



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ



MİLLETVEKİLİ EL KİTABI

TBMM
Kütüphanesi



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ



TBMM
Kütüphanesi

Yer: 80-1523

Yıl:

Cilt:

Kısım:

Kopya:

Demirbaş No:



MİLLETVEKİLİ EL KİTABI



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR

Yayın Danışmanı

Necati SUNGUR

Basın ve Halkla İlişkiler Müdür Yardımcısı

Yayına Hazırlayanlar

Ayşegül Çelik ŞAHİN

Alper ÖZULU

Kapak ve Sayfa Tasarımı

Uğur SAÇI

Fotoğraflar

Hamit YALÇIN

Baskı

TBMM Basımevi

Ankara/Temmuz 2007

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM

YENİ YASAMA DÖNEMİ BAŞINDA MİLLETVEKİLLERİ TARAFINDAN VERİLMESİ GEREKEN BELGELER - YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER.....	7
--	---

2. BÖLÜM

MİLLETVEKİLLERİNE SUNULAN HİZMETLER HAKKINDA KISA BİLGİLER.....	13
1) Karşılama ve Danışma Bürosu Hizmeti.....	15
2) Özlük İşleri (Sosyal Güvenlik-Ödenek İşlemleri)	15
3) Sağlık Hizmeti (TBMM kampusu içindeki sağlık hizmetleri)	16
4) Çalışma Odası ve Sekreter Tahsisi	16
5) Bilgi İşlem – İnternet Hizmetleri.....	17
6) Lokanta-Berber Lostra-Sosyal Tesis Hizmeti.....	17
7) Araç Giriş Kartları	18
8) Kreş ve Gündüz Bakımevi Hizmeti.....	18

3. BÖLÜM

TBMM BAŞKANLIĞI VE TBMM GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLATI HAKKINDA GENEL BİLGİLER	19
--	----

4. BÖLÜM

DİĞER HİZMETLER- BİNALAR.....	49
-------------------------------	----

SUNUŞ

Sayın Milletvekili,

Bu kitap, Türkiye Büyük Millet Meclisinde, milletvekili olarak çalışmalarınıza başlarken ihtiyaç duyabileceğiniz çeşitli konularda sizlere yardımcı olabilmek amacıyla hazırlanmıştır.

Yeni yasama dönemi başında TBMM Başkanlığına vermeniz gereken belgeler, kitabın ilk bölümünde yer almaktadır.

TBMM'ye gelen milletvekillerimizin, ilk anda ihtiyaç duyacakları hizmetler, kitabın ikinci bölümünde özet olarak tanıtılmıştır.

Daha sonraki bölümlerde, TBMM Genel Sekreterliği İdari Teşkilatının yapısı ve organları tanıtılarak, hizmetleri hakkında çeşitli bilgilere yer verilmiştir.

TBMM Başkanlığına bağlı bulunan Milli Saraylar Daire Başkanlığı ve bağlı saray, köşk, kasır, müze ve fabrikaların tanıtıldığı son bölümde, TBMM binalarının tarihçelerine dair bilgilere de ulaşılabilir.

Kitapta, idari teşkilatın işleyişi, görev alanları yanı sıra, müdürlüklerin güncellenmiş telefon bilgilerini ve TBMM binalarının tanıtımını da bulabilirsiniz. TBMM Genel Sekreterlik İdari Teşkilatı, tüm personeli ile milletvekillerimize, ayrıntılı bilgi ve profesyonel hizmet sunacaktır.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin 23. Dönem çalışmalarının ülkemize, milletimize hayırlı olmasını dilerim.

Bütün TBMM İdari teşkilatı adına yüce görevinizde başarı dileklerimle saygılarımı sunarım.

Ali Osman KOCA

TBMM Genel Sekreteri

I. BÖLÜM

YENİ YASAMA DÖNEMİ BAŞINDA MİLLETVEKİLLERİ TARAFINDAN VERİLMESİ GEREKEN BELGELER VE YAPILACAK İŞLEMLER





22 Temmuz 2007 tarihinde yapılan Milletvekili Genel Seçimi sonucunda Türkiye Büyük Millet Meclisinin 23. Dönemini oluşturan milletvekillerinin Anayasa, yasalar ve TBMM İçtüzüğü uyarınca aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri en kısa zamanda TBMM Başkanlığına vermeleri gerekmektedir.

Söz konusu işlemleri en kısa sürede tamamlamak ve milletvekillerinin TBMM ile ilgili her türlü bilgi-belge ihtiyacını karşılamak üzere TBMM Genel Sekreterliği tarafından “Karşılama ve Danışma Bürosu” oluşturulmuştur. Geçici bir süre için oluşturulan bu bürodaki personel Türkiye Büyük Millet Meclisi ile ilgili her türlü bilgi-belge ihtiyacının karşılanması konusunda milletvekillerine doğrudan hizmet verecektir.

Dosya içinde sunulan formların en kısa sürede doldurularak büro görevlilerine veya doğrudan Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne verilmesi gerekmektedir.

Yasama Dönemi başında, milletvekillerinden istenilen belgeler ve yapılacak işlemler şunlardır:

1. Milletvekili Seçim Tutanağı (Mazbata)

İl Seçim Kurulu tarafından düzenlenen ve “Milletvekili” sıfatını belirleyen belgenin aslı.

2. Milletvekili Tanıtma Formu

Milletvekili Tanıtma Formu ile gerekli görülen diğer bilgileri ve T.C. Kimlik Numarasını da (Vatandaşlık Numarası) içeren “Özgeçmiş Bildirimi” milletvekilleri ile ilgili başvurulacak en geniş ve doğru bilgi kaynağını oluşturacaktır.

Bu formun milletvekillerinin kendi ifade ve elyazısı ile doldurulması ve zaman içinde bu bilgilerde olabilecek değişikliklerin Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir.

3. TBMM Albümü Bilgi Formu

23. Dönem TBMM üyelerini tanıtan albümün en kısa zamanda hazırlanıp, basılması, milletvekillerinden doldurulması istenen bilgi formunun bir an önce verilmesine bağlıdır.

Albüme kaynak oluşturacak bu formda yer alan bilgi başlıklarının cevaplandırılarak, imzalandıktan sonra Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne verilmesi gerekmektedir.

4. Mal Bildirimi

Anayasanın 71. maddesi ve 3628 sayılı Yasa hükümlerine göre, milletvekillerinin;

- Seçimi takip eden İKİ AY,
- Bakanlar Kurulu Üyeliğine atananların atamayı izleyen ve bu görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen BİR AY içinde,
- Mal varlıklarında önemli değişiklik olması halinde BİR AY,
- Sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda,

Mal bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.

Bu bildirimler, milletvekilleri tarafından doldurulup bizzat kapatılan özel zarf içinde ve özel bir kasada, TBMM Başkanlığı adına Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne muhafaza edilmektedir ve kanunun öngördüğü haller ve kişiler dışında hiç kimse tarafından açılması mümkün değildir.

5. Nüfus Cüzdanı

Milletvekillerinin nüfus cüzdanı suretlerinin özel dosyalarında mutlaka bulunması gerekmektedir. Bu nedenle nüfus cüzdanının aslı **Karşılama ve Danışma Bürosundaki** görevlilerce alınacak ve sureti çıkarıldıktan hemen sonra iade edilecektir.

6. Tedavi Yardımı Bildirimi

Bu bildirim, milletvekili ödenek ve yolluklarının hesaplanmasına, sağlık yardımından yararlanacak eş ve bakmakla yükümlü olunan çocuklar ile ana ve baba için "Sağlık Karnesi" düzenlenmesine esas oluşturmaktadır.

Bu önemli belgenin, bildirimde belirtilen ve bakmakla yükümlü bulunan kişilerin 2'şer adet vesikalık fotoğrafı ile birlikte en kısa zamanda büro görevlilerine veya Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne verilmesi gerekmektedir.

7. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile İlgili Devamı veya İlişki Kurma Talebine İlişkin Form Dilekçe

Milletvekilliği öncesinde T.C. Emekli Sandığı ile ilgili olanların ilgilerinin devam ettirilmesi; İlgili olmayanların iştirakinin sağlanması işlemine esas olacak bu başvuru, milletvekillerinin sosyal güvenliği açısından büyük önem taşımaktadır.

Bu konuda büro görevlileri veya doğrudan Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü ile bizzat ilişki kurulması halinde, formun doldurulmasında yardımcı olunacak ve bu suretle işlemlerin çabuklaştırılması sağlanacaktır.

8. Ölüm Yardımı Bildirimi

Milletvekillerinin ödenek ve yolluklarını düzenleyen 3671 sayılı Yasanın 7. maddesi gereğince, milletvekillerinin ölümü halinde yapılacak 12 aylık tutarındaki "Ölüm Yardımı"nın, kime veya kimlere ödeneceğini belirleyen bu bildirimin, yasama dönemi başında verilmesi gerekmektedir.

Bu belge de, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne kapalı özel bir zarf içinde saklanmakta ve bu zarf değişiklik yapma isteği veya ölüm hallerinde açılmaktadır. Bu bildirimin en kısa zamanda hazırlanarak büro görevlilerine veya ilgili müdürlüğe verilmesi gerekmektedir.

9. Fotoğraf

Milletvekillerine yönelik hizmete ilişkin çeşitli belgelerde (albüm, kimlik, sağlık karnesi, milletvekili kütüğü vb.) kullanılmak üzere 4,5x6 cm ebadında 24 adet renkli fotoğrafa ihtiyaç bulunmaktadır. Özellikle, milletvekili albümünde kullanılacak fotoğrafın boyut ve fon olarak benzerlik sağlaması bakımından, fotoğraf çekiminin mutlaka TBMM Fotoğraf Stüdyosunda yaptırılması gerekmektedir. Fotoğraf çekimleri, Ana Bina'nın zemin katında Genel Kurul Salonunun yanındaki Eski Senato Salonu (Büyük Grup Salonu) girişinde bulunan Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Fotoğraf Stüdyosunda yapılmaktadır.

10. Parmak İzi Tanımlaması

TBMM Genel Kurul Salonu'nda, yoklama-oylama ve konferans işlemleri, parmak izini tanıyan elektronik cihazla yapılabildiğinden, milletvekillerinin parmak izi, **Karşılama ve Danışma Bürosunda**, Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı, Genel Kurul İşletme Birimi teknik görevlilerince alınacak ve kendilerine yasama dönemi boyunca kullanabilecekleri bir şifre (PIN Kodu) ile birlikte 'TBMM Genel Kurul Salonu Elektronik Oylama, Yoklama ve Konferans Sistemi Kartı' verilecektir.

11. Aile Yardımı Ödeneği Formu

Bu form milletvekili ödeme ve yolluklarının hesaplanmasında esas olacaktır.

2. BÖLÜM

MİLLETVEKİLLERİNE SUNULAN HİZMETLER HAKKINDA KISA BİLGİLER



Bu bölüm, TBMM'deki bazı hizmet başlıklarını kısaca tanıtmak üzere hazırlanmıştır. Bu bölümde ismi geçen müdürlükler dahil olmak üzere, TBMM Teşkilatının bütünü ile ilgili detaylı bilgiler, 3. Bölüm'de yer almaktadır.

1. Karşılama ve Danışma Bürosu Hizmeti

Geçici bir süre için oluşturulan bu bürodaki personel Türkiye Büyük Millet Meclisi ile ilgili her türlü bilgi-belge ihtiyacının karşılanması konusunda milletvekillerine doğrudan hizmet verir.

2. Özlük İşleri

(Ödenek, Sağlık Karnesi, Kimlik Kartları, Albüm-Rozet, Pasaport, Danışman Tahsisi)

a. Milletvekili Ödenek ve Yollukları

3671 sayılı Yasa hükümlerine uygun olarak milletvekili ödenek ve yollukları; 15 Ocak, 15 Nisan, 15 Temmuz ve 15 Ekim tarihlerinde üçer aylık olarak tahakkuk ettirilmektedir.

b. Tedavi İşlemleri (Sağlık Karneleri)

Sağlık karneleri, milletvekillerine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere verilmektedir. Tedaviler bu karne ile resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarına müracaat edilerek yapılır.

c. Milletvekili Kimliği-Özel Tanıtım Kartı İşlemleri

Her milletvekiline, milletvekilliği süresince kullanabileceği 'Milletvekili Kimliği' verilmektedir. Milletvekillerinin eşleri adına "Özel Tanıtım Kartı"nın verilebilmesi için, bir adet fotoğrafın Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne verilmesi gerekmektedir.

d. TBMM Albümü-Milletvekili Rozeti

'TBMM Albümü' yasama dönemi başında hazırlanmaktadır. "TBMM Albümü Bilgi Formu" bu amaçla doldurulur. 23. Dönem Milletvekili Albümü'nün hazırlanabilmesi için bu formun en kısa zamanda Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne verilmesi gerekmektedir.

Darphane'de yapılmakta olan Milletvekili Rozeti ile milletvekiline verilecek olan, 23. Dönem Milletvekili Albümü ihtiyaç halinde TBMM Personeli Biriktirme ve Yardımlaşma Sandığı aracılığıyla temin edilebilir.

e. Pasaport İşlemleri

5682 sayılı Pasaport Yasasının 13. maddesi gereğince milletvekilleri ile eş ve çocuklarına 'Diplomatik Pasaport' verilmektedir.

f. Danışman Tahsisi

Milletvekillerinin talep etmeleri halinde yasama ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak üzere, bir danışman görevlendirilmektedir.

Danışman olarak görevlendirileceklerin yüksek öğrenim görmüş olması ve herhangi bir milletvekilinin üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrı hısımlı olmaması gerekir.

Ödenek, Yolluk, Sağlık Karneleri, Milletvekili Kimliği, Özel Tanıtım Kartı, TBMM Albümü düzenlenmesi, Danışman Tahsisi ve Pasaport ile ilgili işlemler, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 70 11

Faks : 420 70 12

3. Sağlık Hizmeti

TBMM Baştabipliği; diş kliniği, radyoloji, mikrobiyoloji ve biyokimya laboratuvarları, Dahiliye, Göz, KBB, Çocuk, Cildiye, Radyoloji, Biyokimya, Mikrobiyoloji uzmanları, uzman diş hekimleri, eczacıları, laborantları, diyetisyenleri ve hemşireleri ile hizmet verir. Milletvekillerinin ve bakmakla yükümlü olduklarının; muayene, teşhis, biyokimya ve mikrobiyolojik tahliller, ultrason, EKG, EKO, Eforlu EKG, Holter, röntgen gibi tetkik imkânlarıyla tedavi hizmetlerini yapmaktadır.

TBMM Kampüsü içi sağlık hizmetleri TBMM Baştabipliği tarafından yürütülmektedir.

TBMM Baştabipliği İletişim

Telefon : 420 72 11

Faks : 420 72 38

4. Çalışma Odası ve Sekreter Tahsisi

TBMM Halkla İlişkiler Binalarında; milletvekillerine, halkla ilişkiler, sekreteryalar, fotokopi, bilgi işlem ve ayniyat hizmetleri verilmektedir. Her milletvekiline bir çalışma odası ve bir sekreter tahsis edilmektedir.

a) Milletvekillerine Çalışma Odası Tahsisi; TBMM Başkanlık Divanınca belirlenen esas ve usullere uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İlk etapta oda tahsisi yapamayan milletvekillerine, TBMM Başkanlık Divanı, Bakanlar Kurulu, Siyasi Parti Grupları ile TBMM İhtisas Komisyonu Başkanlıkları belirlendikten sonra tahsis yapılmaktadır. Milletvekili odalarında demirbaş eşyalar, dahili, şehir içi ve dışı görüşmeler için iki hatlı telefon, merkezi radyo ve müzik yayını ile kablolu televizyon tesisatı hazır bulunmaktadır.

b) Milletvekillerine Sekreter Tahsisi; TBMM Başkanlık Divanı Kararları gereği bir kamu kuruluşunda görevli veya mevcut TBMM personelinden, milletvekillerinin talebi doğrultusunda yapılmaktadır. Görevleri bakımından milletvekillerine, idari bakımdan TBMM Genel Sekreterliğine karşı sorumlu olarak görev yapmaktadırlar.

Çalışma odalarının ve sekreterlerin tahsisi işlemlerini Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü yürütür.

Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 69 27

Faks : 420 69 27

5. Bilgi İşlem – İnternet Hizmetleri

TBMM Kampüsü içinde; bilişim altyapısının kurulması ve işletilmesi, TBMM Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanındadır. Yasama ve denetleme faaliyetleri için gerekli olan bilgisayar ve yazıcı kurulumu, donanımı, bakım ve işletmesi ile internet ve intranet bağlantısı, e-posta, kurum web sitesi, kişisel web sitesi, ip telefon, el bilgisayarı gibi teknolojik sistemlerin işletimi ve oluşturulan güvenlik politikaları TBMM Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Bilgi İşlem Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 68 50

Faks : 420 78 07

6. Lokanta-Çay Ocağı-Berber-Lostra-Sosyal Tesis Hizmeti

Milletvekilleri için Ana Bina alt zemin ve zemin katlarda iki lokanta bulunmaktadır. Alt Zemin kattaki lokantada sadece milletvekillerine, Zemin kattaki lokantada ise milletvekilleri ve beraberindeki ziyaretçilere hizmet sunulmaktadır.

Halkla İlişkiler Binası A Blok Üst Zemin katta bulunan Kafeteryada ise milletvekilleri ve ziyaretçilere servis yapılmaktadır. TBMM Kampüsü içindeki Başkanlar Parkı yanında bulunan açık alan self servis hizmeti veren Tepe Kafeterya ise her gün 10:00-20:00 saatleri arasında açık bulunmaktadır.

Milletvekillerinin çay, kahve ve meşrubat gibi ihtiyaçları için hizmet veren çay ocakları günün her saatinde ikram hizmetleri vermektedir. Ana Bina Alt Zemin katında bulunan iki berber salonu ile lostra salonu, Halkla İlişkiler Binası B Blok Alt Zemin katındaki bir berber salonu ile bir bayan kuaför salonu, her gün saat 09:00'dan itibaren milletvekillerine hizmet vermektedir.

Söz konusu hizmetlerin tümü, TBMM Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 71 41

Faks : 420 71 50

7. Araç Giriş Kartları

Güvenlik Yönetmeliğine göre Araç Giriş Kartı olmayan araçlar kesinlikle TBMM kampüsüne alınmamaktadır. Milletvekillerinin özel araçları için 'Sivil Savunma Uzmanlığı' tarafından 'Araç Giriş Kartı' düzenlenmektedir. Bu hizmet, **Karşılama ve Danışma Bürosunda** ilgili birimce yerine getirilmektedir.

8. Çocuk Bakımevi Birim Amirliği

(Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri)

Milletvekillerinin 0-6 yaş grubu çocuklarının sağlıklı ve güvenli bir ortam içinde; fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve eğitsel yönden gelişimlerini desteklemek, maddi manevi varlıklarının gelişmesine yardımcı olmak üzere 'çocuk bakımevi' hizmetleri verilmektedir.

Bu hizmetler, Çocuk Bakımevi Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre yürütülmekte, bakımevlerinden yalnızca milletvekilleri ve TBMM İdari Teşkilatı personelinin çocukları yararlanmaktadır.

Çocuk Bakımevi Birim Amirliği İletişim

Telefon : 420 75 90

Faks : 420 72 55

Adres : Güvenlik Caddesi No: 35 A. Ayrancı

3. BÖLÜM

TBMM BAŞKANLIĞI VE TBMM GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLATI HAKKINDA GENEL BİLGİLER



I- TBMM BAŞKANLIĞI

- Özel Kalem Müdürlüğü

TBMM Başkanı'nın vereceği talimatlar doğrultusunda ilişkilerini düzenler, resmi ve özel nitelikli emir ve yazışmalarını sürdürür. Görev yönünden doğrudan TBMM Başkanı'na, idari yönden ise TBMM Genel Sekreterine bağlıdır.

- Başkan Başmüşavirleri ve Başkan Müşavirleri

TBMM Başkanı'nın gerekli gördüğü konularda danışmanlık yapmakla görevlidir.

- Kültür Sanat ve Yayın Kurulu Başkanlığı

TBMM Başkanvekiline bağlı olarak hizmet verir.

- Koruma Müdürlüğü

TBMM Koruma Müdürlüğü, iç güvenlik hizmetlerini kesintisiz olarak yürütür. Müdürlük, TBMM giriş ve çıkış kapılarındaki güvenlik hizmetlerini 07.30 - 22.00 saatleri arasında, Genel Kurul çalışmalarının devam etmesi halinde ise Genel Kurul kapanış saatine kadar yerine getirir. Bu birim doğrudan TBMM Başkanlığına bağlı olarak görev yapar.

- TBMM Muhafız ve Tören Tabur Komutanlığı

Güvenlik hizmetleri, Anayasanın 95. maddesi uyarınca; ilgili makamlarca TBMM Başkanlığı'na tahsis edilen personelden oluşan, TBMM Koruma Müdürlüğü ile TBMM Muhafız ve Tören Taburu tarafından yürütülmektedir.

Doğrudan TBMM Başkanlığına bağlı olarak görev yapan bu birimler, TBMM Başkanlığı'nın emirleri çerçevesinde tüm giriş ve çıkış noktalarında ve iç mekânlarda güvenlikle ilgili önlemleri almak ve uygulamakla yükümlüdür.

TBMM Muhafız ve Tören Tabur Komutanlığı, TBMM'ye giriş ve çıkışları 22.00 - 07.30 saatleri arasında, çevre güvenliğini ise 24 saat esasına göre ifa eder.



1) Silah Taşıma Yasası

TBMM İçtüzüğü'nün 165. maddesi ve 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun Ek-l. maddesi, TBMM bina, bahçe, arsa ve eklentilerine silahla girilmesini yasaklamaktadır. Belirtilen mevzuat gereğince, milletvekilleri ve ziyaretçilerin TBMM'ye silahla girmesi yasaktır. Gerek milletvekili yanında gerekse bizzat TBMM'yi ziyaret eden kişilerin, silahla TBMM'ye girdikleri tespit edildiği takdirde tutanak tanzim edilip, yasalar gereğince haklarında işlem yapılarak silah ruhsatları yeniden alınamayacak şekilde iptal edilmektedir.

2) TBMM'ye Giriş ve Çıkışlar

(Milletvekili yakınları, ziyaretçiler, toplu ziyaretler..)

TBMM'ye gelen tüm ziyaretçiler yalnızca Dikmen Caddesi tarafında bulunan 'Ziyaretçi Kabul Salonu'ndan giriş ve çıkış yapabilmektedirler. Milletvekilleri ile birlikte gelseler dahi, ziyaretçiler güvenlik uygulamasından geçirilmekte ve hüviyetleri karşılığı ziyaretçi kartı alarak içeri girebilmektedirler. Kartsız giren ziyaretçiler hakkında tutanak tutularak haklarında hukuki işlem yapılmaktadır.

Tüm giriş kapılarında milletvekilleri ve eşleri, generaller ve kırmızı plaka tahsis edilen kişiler güvenlik uygulamasından geçmeden, bunların dışında kalan kişiler ise güvenlik uygulamasından geçerek kendilerine verilen kartlarla TBMM Kampüsüne giriş yapabilmektedirler.

Dikmen Kapı Girişi: TBMM personeli ile TBMM'de görevli diğer kamu ve özel kurum personeli ve parlamento muhabiri, Basın Şeref, Sürekli Basın, Sarı ve Mavi Basın kartı, sahipleri tarafından güvenlik uygulamasından geçerek kullanılabilir.

Çankaya Kapı Girişi: Bakanlar, milletvekilleri ve eşleri, Generaller ve kırmızı plaka tahsis edilen makam sahipleri ile diğer protokole dahil zevat, TBMM personeli, basın kartı sahipleri tarafından kullanılabilir.

Lojman Kapı Girişi: Lojmandan faydalanan personel ve ailesi ile TBMM personeli tarafından, kendilerine verilen kartlarla yapılabilir.

Milletvekili-Ziyaretçi görüşmeleri, Genel Kurul toplantı günlerinde 10.00-14.00, diğer günlerde ise 10.00-17.00 saatleri arasında, Genel Kurul çalışma saatlerinin farklı zamanlarda olduğu durumlarda ise Genel Kurulun başlama saatinden bir saat öncesine kadar sadece Halkla İlişkiler Binasında yer alan çalışma odalarında yapılmaktadır.

TBMM'ye mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde ziyaretçi kabul edilmemektedir.

Ziyaretçilerin Ana Bina içindeki kulislere girmeleri, milletvekillerinin Genel Kurul çalışmalarına katılmalarına engel oluşturması ve genel güvenlik önlemlerine aykırılık taşıması bakımından mümkün görülmemektedir. Güvenlik Yönetmeliğine göre TBMM'ye gelen dinleyiciler, milletvekilleri veya danışmanlarının teyidi ile dinleyici salonlarına alınırlar.

Toplu ziyaretler TBMM İdare Amirinin iznine tabidir. İçtüzük ve siyasi partilerin grup iç yönetmelikleri uyarınca, grup toplantıları ziyaretçilere açık değil ise ziyaretçiler grup toplantı salonlarına girememektedirler.

3) Araç Giriş Kartları

Güvenlik Yönetmeliğine göre Araç Giriş Kartı olmayan araçlar kesinlikle TBMM kampüsüne alınmamaktadır. Araç Giriş Kartları ile ilgili işlemler, 'Karşılama ve Danışma Bürosu'nda ilgili birimce yerine getirilmektedir.

4) Kapalı Otopark Kullanımı

Milletvekili araçları için Ana Binanın arka alanında, girişi Çankaya Kapısı yönünden; çıkışı ise Dikmen Kapısı yönünden olan kapalı otopark tesisi bulunmaktadır. Güvenlik ve park alanlarının ekonomik kullanımı bakımından milletvekili otolarının kapalı otoparka bırakılması gerekmektedir.

Her milletvekilimiz için bir adet manyetik otopark giriş kartı bulunmakta ve girişler bilgisayar sistemine kaydedilmekte olup, milletvekilleri haricindeki (danışman, sekreter vs.) kişilerin kapalı otoparkı kullanmalarına izin verilmemektedir.

5) Silah ve Ruhsat İşlemleri

Milletvekillerinin silah ruhsatına ve araç tescil işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri Koruma Müdürlüğüne bağlı yetki verilen silah görevlisi tarafından takip edilir.

6) Cenaze ve Merasim Hizmetleri

Milletvekilleri ve bakanların cenaze merasimleri Koruma Müdürlüğü bünyesinde bulunan merasim mangaları ile yerine getirilir.

7) Trafik Tanzim Hizmetleri

TBMM'deki trafik tanzimi ve araçların kullanacakları alanların düzeni, Güvenlik Koordinasyon Kurulunca esasları belirlendikten sonra Koruma Müdürlüğü Trafik Tanzim Büro Amirliği tarafından yürütülür.

II. TBMM GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLATI

2919 sayılı Yasaya göre Merkez (Ankara) ve Milli Saraylar Daire Başkanlığı (İstanbul) şeklinde örgütlenmiş bulunan TBMM Genel Sekreterliği, her türlü yasama, idari, teknik ve sosyal hizmetleri yerine getirmek ve Meclis tesislerini her an hizmete hazır bulundurmakla yükümlüdür.

Görevlerinin yürütülmesinden dolayı TBMM Başkanı'na karşı sorumlu olan TBMM Genel Sekreteri, idari teşkilatın amiridir. 'Yasama', 'İdari' ve 'Teknik' hizmetler başlıkları altında toplanan hizmet birimleri, ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı olarak görev yapmaktadır.

TBMM GENEL SEKRETERİNE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER

a) Genel Sekreterlik İdari Şube Müdürlüğü

Genel Sekreterlik İdari Şube Müdürlüğü; Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanının raportörlük hizmetlerini yerine getirmektedir. Başkanlık Divanından karar alınmasını gerektiren durumlarda, ilgili birimler tarafından gönderilen ve Başkanlıkça Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanına havalesi yapılan tezkereler, Başkanlık Divanına sunulmak üzere bu birim tarafından hazırlanmaktadır. Başkanlık Divanı tarafından görüşülen hususlar, daha sonra Genel Sekreterlik İdari Şube Müdürlüğü tarafından karar haline getirilmekte ve üyelerin imzasına sunulduktan sonra gereği yapılmak üzere Genel Sekreterlik İdari Teşkilatının ilgili birimlerine dağıtılmaktadır. Başkanlık Divanı tarafından kabul edilen yönetmelikler ise Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Başbakanlığa gönderilmektedir.

Genel Sekreterlik İdari Şube Müdürlüğü ayrıca, Başkanlık Divanı üyelerinin (TBMM Başkanı dışındaki), TBMM Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarının idari destek hizmetlerini yerine getirmektedir. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ile TBMM Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarının vekalet işlemlerinin yürütülmesi, Başkanvekilleri ve İdare Amirlerinin, üyesi bulunduğu kurullardaki (Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu dışındaki) üyeliklerinin takibi, İdare Amirliği ve Genel Sekreterlik tarafından uygun görülen duyuruların yayınlanması işlemleri bu birimce yerine getirilmektedir. Türkiye Büyük Millet Meclisinde bulunan grup toplantı salonlarının (grup toplantıları dışında) ve Tören Salonunun, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Genel Sekreterin tensipleri üzerine çeşitli faaliyetler için tahsis ve ilgili birimler arasındaki koordinasyon da Genel Sekreterlik İdari Şube Müdürlüğünce sağlanmaktadır.

b) Hukuk Müşavirliği

1. Hukuk Müşaviri ile yardımcısı 2. Hukuk Müşaviri ile birlikte toplam 10 personelden oluşmaktadır. TBMM Başkanlığı'na karşı açılan ve TBMM Başkanlığı'nca açılan davalarla ilgili işlemleri yürütmek ve Makamca istenilen konularda hukuki görüş vermektedir.

c) Satınalma Müdürlüğü

TBMM İdari Teşkilatında ihtiyaç duyulan demirbaş ve tüketim malzemesini yasa, yönetmelik ve genelgeler ile bütçeye uygun olarak satın almakla görevlidir. Ayrıca, alınan her türlü malzemenin depolanması, muhafazası, dağıtılması ve ödeme tahakkuklarının yapılması ile görevlidir.

d) Mali Hizmetler Müdürlüğü

TBMM'nin Stratejik plan ve performans programlarının oluşturulması, analitik bütçe hazırlık ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kesin hesabının çıkarılması, kişi borçlarının takibi, ön mali kontrol sistemi ile iş ve işlemlerin uygunluğunun izlenmesi, uygulama sonuçlarıyla ilgili mali istatistik ve performans verilerinin derlenmesi, birim faaliyet raporlarının değerlendirilerek yıllık idare raporlarının hazırlanması, mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulup geliştirilmesi, üst yönetici ve harcama birimlerine bilgi ve danışmanlık hizmeti verilmesi gibi temel bazı görevlerin yürütülmesini sağlamaktadır. Bu kapsamda; milletvekillerinin, yurt içi ve yurt dışı görevlerde aldıkları avansların kapatılmaması, eksik kapatılması ya da yersiz yapılan maaş ödemeleri vb. gibi nedenlerle doğan borçların ve kişilerden alacaklar hesabının takibi, tahsili ve tasfiyesi de Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılmaktadır.

e) Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

Uluslararası çeşitli kuruluşlar, yabancı devletler parlamentoları ile karşılıklı olarak kurulan dostluk grupları ilişkilerini düzenlemekle görevlidir.

f) Sivil Savunma Uzmanlığı

TBMM Kampüs girişlerinde, milletvekilleri ve yakınları ile çalışanları tarafından kullanılacak olan belgeleri düzenler.

Milletvekili Araç Giriş Kartı

Milletvekilinin kendi kullandığı 3 araç için düzenlenir.

Gereken Belgeler: Araç kendi adına kayıtlı ise; araç tescil belgesinin önlü arkalı fotokopisi, araç başkası adına kayıtlı ise; araç tescil belgesinin önlü arkalı fotokopisi ile birlikte, güvenlikten sorumlu İdare Amirliğine hitaben yazılan istek yazısı veya taahhütname doldurulması gerekir.

Geçici Görevli Araç Giriş Kartı

Milletvekilinin yanında çalıştırdığı 1 resmi veya özel danışman ile 1 özel sekreteri ve 1 özel şoförünün kullandığı 1 araç için düzenlenir.

Gereken Belgeler: Güvenlikten sorumlu İdare Amirliğine hitaben yazılan, görevli olduklarını belirten, milletvekilinin imzasını taşıyan istek yazısına ek olarak, kimlik ve araç tescil belgesinin önlü arkalı fotokopisi. (Araç başkası adına kayıtlı ise taahhütname doldurulması gerekir)

Yakınlar İçin Özel Giriş Kartı

10 adet düzenlenir.

Gereken Belgeler: Milletvekilinin imzasıyla, güvenlikten sorumlu İdare Amirliğine hitaben yazılan istek yazısına kart verilmesi istenen şahısların kimlik fotokopileri, adres ve telefon bilgileri ile birer adet fotoğraf.

Geçici Görevli Giriş Kartı

Milletvekillerinin yanında çalıştırdığı; resmi koruma, bir adet özel danışman, sekreter ve şoförü için düzenlenir.

Gereken Belgeler: Güvenlikten sorumlu İdare Amirliğine hitaben yazılan, görevli olduklarını belirten istek yazısına (Sn. Milletvekilinin imzası ile) ek olarak , istenen şahısların kimlik fotokopileri, adres ve telefon bilgileri ile birer adet fotoğraf.

g) Müşavirler

TBMM Genel Sekreterine gerekli gördüğü konularda danışmanlık yapmakla görevlidir.

h) İç Denetçiler

TBMM İdari Teşkilatında mali kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeleri yaparak, harcama sonucu yasal uygunluk denetimi yapmakla görevlidir.

TBMM GENEL SEKRETER YARDIMCILIKLARINA BAĞLI BİRİMLER

'Yasama', 'İdari' ve 'Teknik' hizmetlerden sorumlu olan üç Genel Sekreter Yardımcısı bulunur. Hizmet birimleri, ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı olarak görev yapmaktadır.

A) Genel Sekreter Yardımcısı (YASAMA)

Türkiye Büyük Millet Meclisinin yasama ve denetim hizmetleri, Yasama Genel Sekreter Yardımcısına bağlı Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı tarafından diğer ilgili birimlerin desteği ile yürütülür.

I) Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

(Yasama ve Denetim Hizmetleri)

a) İdari Şube Müdürlüğü

Bağlı bulunduğu Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığının büro hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

İdari Şube Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 67 75

Faks : 420 67 74

b) Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü

TBMM Başkanlığına sunulan kanun tasarısı ve teklifleriyle, bilgi edinme ve denetime ilişkin Soru, Genel Görüşme, Meclis Araştırması, Gensoru ve Meclis Soruşturması Önergeleri ve Tezkerelerle ilgili bütün işlemlerin yürütülmesi hizmetleri, Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğünce yerine getirilmektedir. Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü; Ana Bina I. katta (doğu bölümü) yer almaktadır.

TBMM Başkanlığı'nca Meclis komisyonlarına havale edilen kanun tasarıları, teklifler, tezkereler ve kanun hükmünde kararnamelerin görüşülmesiyle, milletvekillerce verilecek değişiklik önergeleriyle ilgili işlemlerin yürütülmesi ve komisyonda alınacak kararlara uygun olarak raporlarının hazırlanmasında, Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğünce görevlendirilen personel ve uzmanlar görev yapmaktadırlar. Kanunlar ve Kararlar Müdür ve Müdür Yardımcıları ise Genel Kurulda bulunarak Başkanlık Divanına yasama çalışmalarıyla ilgili teknik yardım ve danışmanlık hizmeti sunmaktadırlar. Ayrıca, aynı müdürlük içerisinde kanun tekliflerinin hazırlanmasında milletvekillerine teknik yardımda bulunmak üzere, bu konularda uzman personelin görevlendirildiği Araştırma ve İnceleme Bürosu bulunmaktadır.

Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü tarafından TBMM'nin yasama ve denetim çalışmaları ile ilgili olarak milletvekillerini bilgilendirmek amacıyla TBMM gündemi, gelen kâğıtlar, sıra sayısı, komisyonlar bülteni ve kanunlar dergisi adıyla çeşitli yayınlar da yapılmakta ve Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü aracılığıyla milletvekillerine dağıtımı sağlanmaktadır.

Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 67 81

Faks : 420 67 82

c) Bütçe Müdürlüğü

Plan ve Bütçe Komisyonuna havale olunan tasarı ve teklifler üzerinde gereken ön çalışmaları yapmak ve bunların görüşülmeye hazır duruma getirilmesini sağlamak, Komisyon Başkanlarına gerekli sekreteryaya hizmetini yerine getirmekle görevlidir.

Bütçe Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 68 01

Faks : 420 77 66

d) Tutanak Müdürlüğü

Başta Genel Kurul olmak üzere, Başkanın kabulleri, Başkanlık Divanı ve istenildiği takdirde ihtisas komisyonları, araştırma ve soruşturma komisyonları ile dostluk grupları, uyum komisyonu toplantıları ve görevlendirilme halinde sempozyum toplantılarının tutanak hizmetleri, Uzman Stenograf ve Stenografların görev aldığı Tutanak Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.



Genel Kurul tutanakları TBMM internet sayfasında yayınlanmakta olup, internette baskı alınabilmektedir. Komisyon tutanakları ise, komisyon başkanlıklarına teslim edilmektedir. Komisyon tutanaklarının dağıtım hakkı ilgili komisyon başkanlığına aittir.

Tutanak Müdürlüğü, her birleşim için birer adet Tutanak Özeti ve Tutanak Dergisi yayınlamakta olup, yasama yılı sonunda yıllık fihristler hazırlamaktadır. Tutanak Müdürlüğü, Ana Bina 2 numaralı döner kapı girişinin Üst Zemin katındadır.

Tutanak Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 68 15

Faks : 420 68 17

e) Kütüphane-Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü

Ana Bina içerisinde 1 numaralı kapı girişinin üst zemin katında yer alan TBMM Kütüphane ve Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü, önemli bir bölümü üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinden mezun olmuş eğitilmiş ve uzman kütüphanecilerden oluşan personeliyle, Genel Kurulun çalıştığı günlerde 09.30-19.00, çalışmadığı günlerde 09.30-18.30, cumartesi günleri ise (Genel Kurul'un çalıştığı dönemde) 10.00-16.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Bununla birlikte, Kütüphane, Türkiye Büyük Millet Meclisinin çalıştığı günlerde Genel Kurulun bitimine kadar yeterli sayıda personel ile hizmetlerini sürdürmektedir. Kütüphanede, Türkçe, yabancı dil ve eski harfli Türkçe



olmak üzere yaklaşık 160 bin kitabın yanı sıra, çok geniş bir gazete ve dergi ile birlikte çok zengin bir mikrofilm koleksiyonu milletvekillerinin hizmetine sunulmaktadır.

Kütüphane koleksiyonunda yer alan el yazması ve nadir eserler ile sürekli yayınlar dışında kalan kitapları bir aylık süre ile ödünç alabilen milletvekilleri, ayrıca, kütüphane girişinde özel olarak ayrılmış olan iki salonda yerli ve yabancı popüler, bilimsel ve aktüel dergiler ile günlük gazeteleri okuyabilmektedirler.

Kütüphanenin okuyucu salonundaki geniş referans koleksiyonu ansiklopedi, biyografi, sözlük, yıllık, almanak vb. bilgiyi bünyesinde bulunduran kaynakları kapsamaktadır.

Kütüphanenin dokümantasyon servislerinde, gazete ve dergilerde yer alan haber, röportaj, makale vb. yazılar seçilerek gerekli teknik işlemlerin ardından veritabanlarına aktarılmakta ve milletvekillerinin hizmetlerine sunulmaktadır. Tutanak Dokümantasyonu bölümünde ise, Genel Kurul tutanakları indekslenmekte ve veritabanına aktararak yararlanmaya hazır duruma getirilmektedir.

Kütüphane Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 68 35

Faks : 420 75 48

f) Basımevi Müdürlüğü

(Karvizit-Bayram-Yılbaşı Tebrik Kartları Basım Hizmetleri)

TBMM'nin Yasama ve Denetim çalışmalarıyla ilgili tüm baskı hizmetleri (Gündem, Kanun Tasarı ve Teklifleri, Komisyon Raporları, Bütçe ve Kesin Hesap Kanunları, KİT Raporları, Tutanak Dergisi) TBMM'nin ve Milli Sarayların tanıtımı amacıyla hazırlanan yayınlar, Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu'na basılması kararlaştırılan yayınlar, Türk Parlamento Tarihi Araştırma Grubunca hazırlanan eserler TBMM İdari Teşkilatında kullanılan evrakın baskı ve cilt işleri, Basımevi Müdürlüğünce yapılmaktadır.

Milletvekillerinin; yılbaşı ve bayram tebrik kartları, kartvizit ve bloknot basım hizmetleri, TBMM Başkanlık Makamının 24.01.2007 tarih ve 300 sayılı onayı ile belirtilen esaslar çerçevesinde, TBMM Kurumsal Kimliğine uygun olarak, TBMM Basımevi Müdürlüğünce yapılmaktadır.

Basımevi Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 68 55

Faks : 420 68 56

g) Araştırma Merkezi Müdürlüğü

TBMM Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Ana Bina Üst Zemin, Üyeler Lokantası Koridorunun sol tarafında yer almaktadır.

Araştırma Merkezinde görevli Ekonomi ve Maliye; Hukuk ve Karşılaştırmalı Mevzuat; Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi; Sosyal Politika; Tarım, Doğal Kaynaklar ve Bilim ve Uluslararası İlişkiler olmak üzere altı bölümde hizmet vermektedir. Her bölümde ilgili konu uzmanları ve bir bölüm sorumlusu bulunmaktadır. Her bölüm kendi alanına dair talepleri karşılamaktadır.

TBMM Araştırma Merkezi çeşitli uluslararası kuruluşlara üyedir. Özellikle ECPRD (Avrupa Parlamento Dokümantasyon ve Araştırma Merkezi) vasıtasıyla diğer ülke parlamentoları araştırma birimlerinden gelen bilgi taleplerine Araştırma Merkezi tarafından cevap hazırlanmakta, gerektiğinde yine ECPRD'ye TBMM Araştırma Merkezi adına bilgi talebinde bulunmaktadır.

Araştırma Merkezi, milletvekillerine yasama çalışmalarında bilgi desteği vermek amacıyla, ihtiyaç duydukları bilgileri doğruluk, güvenirlik, tarafsızlık ve objektiflik esasları çerçevesinde, sade ve anlaşılır bir şekilde ve isteğin niteliğine göre mümkün olan en kısa sürede araştırma raporu, bilgi notu, arka plan özeti vb. ürünler halinde sunar.

TBMM Araştırma Merkezinin mevcut ürünlerine TBMM intranetinden erişilmektedir.

Bilgi ihtiyacı duyulan konularda milletvekilleri, isteklerini bizzat ya da danışmanları aracılığıyla, yüz yüze, telefon ederek, yazılı olarak veya e-posta yoluyla TBMM Araştırma Merkezine iletebilir.

Araştırma Merkezi Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 68 38

Faks : 420 68 52

2. İletişim Daire Başkanlığı

Genel Sekreter Yardımcılığı (Yasama)'na bağlıdır. Dört müdürlüğün koordinasyonundan sorumludur.

a) Genel Evrak Arşiv Müdürlüğü

Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü iki şeflikten oluşur.

Evrak Şefliği: Türkiye Büyük Millet Meclisine gelen Kanun Tasarı ve Tekliflerinin, Yazılı ve Sözlü Soruların, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı,

Cumhurbaşkanlığı adaylık başvurularını, Sayıştay, Radyo Televizyon Üst Kurul Üyeleri başvurularının kaydını tutar, Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğüne teslim eder. Dilekçe Komisyonuna gelen dilekçelerin kaydını tutar ve Dilekçe Komisyonuna iletir; bakanlık ve kurumlara komisyon gündemlerini dağıtır, Genel Sekreterlik İdari Birimlerine gelen ve giden evrakların kaydını tutar ve ilgili birimlere teslim eder; Milli Saraylar Daire Başkanlığı ile Genel Sekreterlik arasında evrak akışını sağlar, idari birimlerden gelen resmi posta işlemlerini yapmakla görevlidir.

Arşiv Şefliği: Türkiye Büyük Millet Meclisinin yasama arşividir. 1920'den günümüze kadar olan yasama ile ilgili evrakları Kanun, Karar, Kadük, Araştırma, Soruşturma, vb. dosyaları, Tutanak Dergileri, milletvekilleri özlük dosyaları ile diğer yasama evraklarını saklamak ve Kanun Tasarı ve Teklifleri, Genel Kurul Gündemi, Gelen Kağıtlar, Geçen Tutanak Özetleri, Basımından basılıp gelen basılı evrakların ve Resmi Gazete'nin milletvekillerine dağıtımını yapmakla, milletvekillerine yasama ve ilgili konularda yardımcı olmakla görevlidir.

Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü Ana Bina Birinci Bodrum 2 No'lu Kapı girişindedir.

Genel Evrak Arşiv Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 68 91

Faks : 420 68 99

b) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; milletvekillerine, komisyon başkanlıklarına, TBMM içinde sürekli görev yapan yazılı ve görsel medya mensupları ile ilişkilerinde, basın toplantılarının düzenlenmesinde, açıklama ve duyurularının basına iletilmesinde, ziyaretçi girişlerinin yönlendirilmesinde yardımcı olur.

Basında TBMM: Yüksek tirajlı günlük gazeteler ile dergilerden alınan haber ve makaleler, her gün düzenli olarak TBMM intranet servisinde "Basında Bugün TBMM" başlığı altında hizmete sunulmaktadır. Bu hizmete kurum dışından: www.medyatakip.com adresi ve Kullanıcı: tbmm Şifre: 3360 kullanılarak, kurum içinden ise <http://tbmm.intranet> adresiyle ulaşılabilir. Dış basında yer alan önemli haberler ise "Yabancı Basında Türkiye" bölümünden takip edilebilmektedir.

Meclis Bülteni: Aylık olarak yayınlanır. TBMM çalışmalarına, milletvekillerinin yazılı soru önergelerine, röportajlara ve TBMM çalışma programına yer veren bu dergi, TBMM'nin tek süreli yayın organıdır.

Meclis Haber Sitesi: TBMM'nin resmi internet sitesinde yer alan 'Meclis Haber' linkinden TBMM'deki bütün programlar hakkında bilgiye ulaşmak mümkündür. Meclis Haber sitesi, TBMM'nin faaliyetlerini kamuoyuna duyurmaktadır. Bütün internet kullanıcılarına açık olarak yayın yapan Meclis haber, TBMM'deki bütün etkinlikleri, basın toplantılarını, milletvekillerinin açıklamalarını ve Genel Kurul çalışmalarını anlık olarak yayınlr. www.meclishaber.gov.tr adresinden ulaşılan Meclis Haber Sitesinden TBMM Başkanı'nın programına ve fotoğraflara da ulaşılabilir.

Rehberlik ve Tanıtım Hizmetleri: Müdürlük, milletvekillerinin davetlisi olarak Türkiye Büyük Millet Meclisini ziyaret edecek olan Öğrenci gruplarına rehberlik ve tanıtım hizmeti vermektedir.

Bilgi Edinme Bürosu: Müdürlük bünyesinde çalışmalarını yürütmekte, posta, elektronik posta veya faks yoluyla yapılan başvuruları kabul etmektedir.

Röportajlar-Kamera ve Fotoğraf Çekimleri: Basın ve yayın mensuplarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi kampusu içinde milletvekilleri ile ilgili röportaj, kamera ve fotoğraf çekimi için milletvekilinin onayı alındıktan sonra izin verilir. Milletvekilleri yapacakları basın toplantısı için toplantı tarihi ve saatini yazılı ya da sözlü olarak Basın Bürosuna bildirerek randevu alabilirler.

Milletvekillerinin hizmete ilişkin fotoğrafları için Ana Bina Zemin Kat Genel Kurul Salonu yanında Eski Senato Salonu girişinde **Fotoğraf Stüdyosu** bulunmaktadır.



Yazılı ve görsel basında, Türkiye Büyük Millet Meclisinin manevi şahsiyetine ve milletvekillerine yönelik gerçek dışı yazı, haber ve yayınları izlemek, incelemek ilgililerine gönderilecek yazılar hazırlamak, ayrıca hukuki yollara başvurulması gerektiğinde bununla ilgili bilgi ve belgeleri derlemek üzere, Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı, basın ve hukukçulardan oluşan bir kurul hizmet vermektedir.

Ziyaretçiler-Ziyaretçi Kabul Salonu: Milletvekilleri, ziyaretçilerine ait randevu bilgi girişi ve takiplerini kendilerine tahsis edilecek kullanıcı kodu ve şifreleri ile TBMM intranet Servisi "Ziyaretçi Randevu Bilgi Sistemi"ni kullanarak yapabilmektedirler. TBMM'ye gelen ziyaretçiler, Dikmen Caddesi tarafında bulunan "Ziyaretçi Kabul Salonu"ndan giriş ve çıkış yapabilmektedir.

TBMM'ye ziyaretçi girişi, saat 10.00'da başlar ve Genel Kurul çalışma günlerinde Genel Kurulun çalışmaya başlamasından bir saat önce, diğer günlerde ise saat 17.00'de sona erer. Gerekli görülen hallerde ziyaretçi gün ve saatleri belirli bir zaman dilimi için Güvenlik Koordinasyon Kurulu tarafından farklı düzenlenebilir. Ziyaretçi saatleri dışında, ziyaretçi ve dinleyiciler milletvekillerinin teyidi ile içeri alınır. Bu amaçla internet ortamında elektronik randevu sistemi kurulmuştur ve her milletvekiline bir giriş şifresi verilmektedir.

Ziyaretçiler sadece milletvekillerinin Halkla İlişkiler Binalarındaki çalışma odalarında ziyaretlerini yapabilirler. Ana Bina milletvekillerince teyidi yapılan kişilerin dışında hiçbir ziyaretçi alınmaz. Ziyaretçiler, milletvekillerinin Genel Kurul çalışmalarının engellenmemesi ve genel güvenliğin sağlıklı yürütülebilmesi çerçevesinde Ana Bina içindeki kulislere giremezler.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, F Blok Tören Salonu üst katında hizmet vermektedir. Müdürlüğe bağlı Basın Bürosu ile Basın Toplantı Salonu ve basın mensuplarına ayrılan bürolar Ana Bina arka cephede, 3 ve 4 numaralı kapılar arasında yer almaktadır.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 69 01

Faks : 420 68 89

c) Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü (Sekreteryas Hizmetleri)

TBMM Halkla İlişkiler Binalarında, her milletvekiline bir çalışma odası ve bir sekreter tahsis edilmektedir. Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Binası (A) ve (B) Bloklarında çalışma ofisi bulunan milletvekillerine sekreteryas, halkla ilişkiler, fotokopi, bilgi işlem ve ayniyat hizmetleri vermektedir.



Çalışma Odaları:

Milletvekillerine çalışma odası tahsisi, yeni yasama dönemi başında TBMM Başkanlık Divanınca belirlenen esas ve usullere uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İlk etapta oda tahsisi yapılamayan yaklaşık 80 milletvekiline, TBMM Başkanlık Divanı, Bakanlar Kurulu, Siyasi

Parti Grupları ile TBMM İhtisas Komisyonu Başkanlıkları belirlendikten sonra tahsis yapılmaktadır. Milletvekili odalarında demirbaş eşyalar, dahili, şehir içi ve dışı görüşmeler için iki hatlı telefon, merkezi radyo ve müzik yayını ile kablolu televizyon tesisi hazır bulunmaktadır.

Telefon Görüşmeleri: Çalışma odalarındaki telefonlardan şehirlerarası telefon görüşmeleri ve fonotel ücretlerinin bir yıllık toplamlarının milletvekili maaşının o yılın Aralık ayı ödenek ve yolluk net tutarı kadar olan kısmı ile şehir içi görüşmelerin tamamının tutarları TBMM Bütçesinden karşılanmaktadır, geçen kısmı ise ilgili milletvekilinin müteakip yılki maaşından kesilmektedir. Yurt dışı telefon ve fonotel ücretlerinin tamamı milletvekilleri tarafından ödenir.

Milletvekili Sekreterleri: TBMM Başkanlık Divan Kararları gereği bir kamu kuruluşunda görevli veya mevcut TBMM personelinden, milletvekillerinin talebi doğrultusunda görevlendirilmektedir. Görevleri bakımından milletvekillerine, idari bakımdan TBMM Genel Sekreterliğine karşı sorumlu olarak görev yapmaktadırlar.

Sekreterler; milletvekillerinin yasama faaliyetleri gereği; telefon görüşmelerini, yazışmalarını, ziyaretçileri ile ilgili görüşme ve randevu taleplerini, tebrik, davetiye basımı, gönderilmesi ve cevaplanması, gelen ve giden postaların iletilmesi, fotokopi ve faks hizmetlerini yerine getirmektedirler.

Danışma Memurları: Halkla İlişkiler Binasında bulunan bankolarda, milletvekillerinin ziyaretçilerinin karşılanması ve yönlendirilmesi ile ilgili Ön Büro hizmeti vermektedirler.

Bilgi İşlem-Fotokopi Büroları: Halkla İlişkiler A ve B Bloklarında, milletvekillerine bilgisayar, fotokopi hizmetlerinin sağlanması için oluşturulmuş

bürolardır. Fotokopi çekimi ve bilgisayar çıktıları TBMM Başkanlık Divanı tarafından belirlenen miktarlar çerçevesinde yapılmaktadır.

Parlamentar Hizmetleri Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 69 27

Faks : 420 69 27

d) Televizyon Müdürlüğü

TBMM çalışmalarını 10 Aralık 1994'ten bu yana aralıksız olarak kamuoyuna yansıtan Meclis Televizyonu, İletişim Daire Başkanlığına bağlı bir müdürlük olarak faaliyet göstermektedir.

TBMM Genel Kurulunun toplandığı günlerde yayın yapan Meclis Televizyonu, siyasi parti grup toplantılarının basına açık bölümlerinde, genel başkan veya genel başkan adına konuşan milletvekillerinin konuşmalarını en fazla 1 saat canlı olarak ekranlara getirir.

Genel Kurul toplantıları ve siyasi parti grup toplantıları dışında Meclis Başkanı'nın tüm faaliyetlerini, parti grubu ve genel merkez yönetim kademelerinde görevli milletvekillerinin (Grup Başkanvekili, Genel Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı vb.) meclisteki basın toplantıları, açıklamaları ile kabullerini ihtisas, araştırma ve soruşturma komisyonları toplantılarını izlemek de Meclis Televizyonunun görevleri arasındadır. TBMM Televizyonu TBMM'nin çeşitli birimlerinde gerçekleştirilen projeleri de ekrana taşır.



Meclis Televizyonu tüm bu çalışmaların yanı sıra, güncel siyasi ve ekonomik gelişmelerle dış politika alanındaki gelişmeleri siyasi parti grup temsilcileri, komisyon başkanları ve diğer milletvekilleriyle açık oturum, söyleşiler gibi çeşitli programlar da hazırlamaktadır.

Meclis Televizyonu, TRT ve özel televizyonların Meclis Genel Kurul çalışmalarına ilişkin tek görüntü kaynağı olup, bu görüntüler TRT'ye ücretsiz, özel televizyonlar ve başta milletvekilleri olmak üzere ilgi ve ihtiyaç duyanlara da mütevazı bir ücret karşılığında verilmektedir. TBMM TV, Meclis çalışmalarında görsel ve işitsel olarak tam bir tutanak ve arşiv işlevi de görmektedir.

Televizyon Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 78 28

Faks : 420 78 31

B) Genel Sekreter Yardımcısı (İDARİ)

1. Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığı

(Milletvekili Özlük, Ödenek, Kimlik vb...)

a) İdari Şube Müdürlüğü

1274 Sayılı TBMM Başkanlık Oluru ile Sağlık Giderleri Kontrol Grubu içerisinde görevlendirilen İdari Şube Müdürlüğü; milletvekillerinin, yasama organı eski üyelerinin, dışarıdan atandıkları bakanlık görevi sona erenlerin; eşleri, bakmakla yükümlü oldukları (çocukları, ana ve babaları), ölenlerin hak sahibi dul ve yetimlerinin, TBMM Genel Sekreterliği, Merkez Teşkilatı kadrolarında görev yapan personel ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki ayakta ve yatarak (muayene, tahlil, tetkik, ameliyat, diş, tıbbi görüntüleme, diyaliz, taş kırma, ilaç reçete, optik, fizik tedavi, kaplıca ve içmece, ısıtma cihazı, protez-ortez, iyileştirici ve tıbbi malzeme, fiziksel ve zihinsel özürle çocukların bireysel ve grup özel tedavi giderleri, yurt dışı tedavi vb.) tedavilerine ait faturaları kabul etmek, bilgisayar ortamında fatura bilgilerini kayıt etmek, tedavi yönetmeliklerine, sözleşmelere ve ilgili mevzuata göre incelemek, belge eksikliği bulunan faturaların eksikliklerini tamamlatmak, mevzuata uygun olan tedavi faturalarını tıbbi inceleme için Baştabipliğe, ödeme emri belgesi düzenlenebilmesi için Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne göndermek, 4117 Sayılı TBMM Başkanlık Oluru ile personel ve bakmakla yükümlülerinin, tedavilerine ait faturaları, ödeme emri belgesi düzenleyerek Muhasebe Müdürlüğüne göndermekle görevlidir.

Hak sahiplerine (milletvekilleri, eşleri ile bakmakla yükümlü oldukları çocukları ile ana ve babaları) Kurum tarafından verilen fotokopi reçeteli sağlık karnesi ile resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarına müracaat ederek tedavi yaptırılır.

Milletvekilleri, eşleri ile bakmakla yükümlülerinin, resmi (üniversite ve devlet hastaneleri) sağlık kurum ve kuruluşlarındaki profesör veya doçentlerin muayenelerini ve tedavilerine ait öğretim üyesi fark bedellerini, kurumumuz ödemektedir.

Milletvekilleri, eşleri ile bakmakla yükümlüleri sağlık kurum ve kuruluşlarındaki tedavilerine yönelik, yönetmelikte belirtilen miktar ve dozlarda (ayakta tedavilere ait reçetelerde yazılan ilaç miktarları 5 kalem ve 3 aylık, sağlık kurulu raporuna göre düzenlenen reçetelerde kullanılan ilaçlar da 6 aylık tedavi dozu) ilaçları otokopi reçeteli sağlık karnesine yazdırabilmekte, ayakta sağlanan tedavilerde ilaç bedelinin %80' i kurum tarafından, %20'si hastanın maaşından kesilerek karşılanmaktadır.

Milletvekilleri, eşleri ile bakmakla yükümlülerinin diş hastalıkları tedavi-
lerinden; kemik içi implant bedelleri, hak sahipliği süresince ve altı adeti
geçmemek üzere Kurumca ödenmektedir.

Sağlık kurum ve kuruluşlarının göz hastalıkları uzmanları tarafından yapılan
muayeneleri sonucunda düzenlenen reçeteye alınan renkli ve renksiz göz-
lük camlarının çerçeve bedelleri 2 yıl geçmeden yenilenemez.

İşitmenin cihaz ile düzeltilmesinin mümkün olduğu durumlarda ilgili uzman
doktorun reçetesi ile alınan, işitme cihazlarının yenilenebilmesi için en az 5
yıl geçmesi ve değiştirilmesinin zorunlu olduğunun sağlık kurulu raporuyla
belgelenmesi halinde mümkün bulunmaktadır.

Kurumumuz ile özel sağlık kurum ve kuruluşları arasında yapılan sağlık
hizmetleri alım sözleşmelerinin yapılmasına yönelik çalışmalar Müdürlü-
ğümüzce yürütülmekte olup, tüm bu hizmetler personel binası 2. katında
verilmektedir.

İdari Şube Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 70 04

Faks : 420 78 20

b) Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü

(Milletvekili Özlük, Ödenek, Sosyal Güvenlik, Pasaport..)

Milletvekillerinin özlük dosyaları, kimlik belgeleri, pasaport, sağlık karnesi,
albüm hazırlanması, mali, ayni ve sosyal hakları ile yabancı dil eğitimi gibi
konuları düzenlemek ve yürütmekle görevlidir.

Milletvekili seçim tutanağı, özgeçmiş bildirimi, mal bildirimi, nüfus cüzdanı
sureti, ölüm yardımı bildirimi, emeklilik tescil, intibak, borçlanma, pasa-
port, fotoğraf ve benzeri konulardaki işlemlerle ilgili belge ve yazışmalar-
dan oluşan 'Milletvekili Özlük Dosyası'nın düzenlenmesi, takibi, saklanması,
ödenek ve yolluklar ile tedavi giderlerinin tahakkuk hizmetlerini yürütmek-
tedir.

1. Milletvekili Ödenek ve Yollukları

3671 sayılı Yasa hükümlerine uygun olarak milletvekili ödenek ve yollukları;
15 Ocak, 15 Nisan, 15 Temmuz ve 15 Ekim tarihlerinde üçer aylık olarak
tahakkuk ettirilmektedir.

2. Tedavi İşlemleri

Milletvekillerinin ve yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları kişilerin resmi
ve özel sağlık kuruluşlarınca yapılacak muayene, teşhis ve tedavi hizmetleri
ile bu konudaki harcamalarının ödeme esasları "Milletvekillerine, Yasama

Organı Eski Üyelerine, Dışardan Atandıkları Bakanlık Görevi Sona Erenlere Tedavi Yapılmasına Dair Yönetmelik “ ile düzenlenmiştir. Anılan Yönetmelik gereğince Sağlık Karneleri, Milletvekillerine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere verilmektedir.

3. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı

(Emekli Sandığı-SSK-Bağ-Kur) ile İlgili İşlemler

Emeklilik işlemlerinin kısa sürede sonuçlandırılabilmesi için, milletvekillerinin Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne bizzat başvuruda bulunmaları gerekmektedir.

4. Milletvekili Kimliği-Özel Tanıtım Kartı İşlemleri

Her milletvekiline, milletvekilliği süresince kullanabileceği “Milletvekili Kimliği” verilmektedir. Milletvekillerinin eşleri adına “Özel Tanıtım Kartı”nın verilebilmesi için, bir adet fotoğrafın bu birime verilmesi gerekmektedir.

5. TBMM Albümü

Yasama dönemi başında milletvekillerini tanıtmak amacıyla, “TBMM Albümü” hazırlanmaktadır. Albümün bir an önce hazırlanabilmesi için, “TBMM Albümü Bilgi Formu” nun en kısa zamanda Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne verilmesi gerekmektedir.

6. Pasaport

5682 sayılı Pasaport Yasasının 13. maddesi gereğince milletvekilleri ile eş ve çocuklarına ‘Diplomatik Pasaport’ verilmekte, pasaportla ilgili işlemler bu birimce yürütülmektedir.

7. Danışman Görevlendirilmesi

Milletvekillerinin talep etmeleri halinde yasama ve araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak üzere, bir danışman görevlendirilmektedir.

Danışmanlar, kamu kurum ve kuruluşlarından geçici olarak görevlendirme yada aşıktan sözleşmeli olarak istihdam edilebilmektedirler. Danışman olarak görevlendirileceklerin yüksek öğrenim görmüş olması ve herhangi bir milletvekilinin üçüncü dereceye kadar kan ve sihrî hısımlı olmaması gerekir.

Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 70 11

Faks : 420 70 12

c) Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü

Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü TBMM memurlarının hizmet içi eğitimini gerçekleştirmek; TBMM Genel Sekreterliğinde daha etkin idari hizmet sağlayabilmek için; teşkilatın işlem, yöntem ve çalışmalarını, verimliliği ve etkinliği arttıracak, ekonomi sağlayacak ve hizmetin niteliğini yükseltecek şekilde düzenlemek, geliştirmek amacıyla kurulmuştur.

Müdürlük, milletvekillerinin yabancı dil eğitim programlarını planlar ve koordine eder. Çeşitli konularda seminer ve konferanslar ile kurum içi, kurum dışı hizmet içi eğitim programlarını düzenler.

Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 70 41

Faks : 420 70 44

d) Muhasebe Müdürlüğü

Milletvekillerinin ödenek ve yollukları ile her türlü tedavi giderlerinin inceleme ve ödemesi bu birim tarafından yapılır. Ödemeler Türkiye İş Bankası Meclis Şubesinde milletvekilleri adına açılan hesaba aktarılmak suretiyle gerçekleştirilir.

Muhasebe Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 70 55

Faks : 420 70 71

2. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

a) İç Hizmetler Müdürlüğü

(Bina içlerinde verilen hizmetler)

Türkiye Büyük Millet Meclisinde; oda, salon, koridor, tuvalet temizliği ile sert zeminlerin cilalanması arabalı-makineli temizlik ekibi ve hizmetli personel ile Başkanlık Divanı Üyeleri, Grup Başkan Vekilleri, Komisyon Başkanları yardımcı hizmetleri (1) hizmetli, Halkla İlişkiler Binaları bankolarında bulunan milletvekillerinin yardımcı hizmetleri, her bankoda (2) hizmetli ile, TBMM Genel Kurulu'nda milletvekillerinin yardımcı hizmetleri, özel kıyafetli kavaslar ile gizli toplantılarda ise konuşma ve duyma engelli kavaslarla, yangın algılama, söndürme, korunma hizmetleri ile gece bina içi kontrol hizmetleri itfaiye personeli ile, milletvekillerine gönderilen resmi posta, yasama evrakları ile kamu kuruluşlarından gelen dokümanların, HİB

A Blok girişinde bulunan Posta Dağıtım Merkezinde ayrıştırılarak alıcılarına gönderilmesi ve uygun görülen afiş, ilan, duyurularının da ilan tahtalarına asılması Posta Dağıtım ekibiyle, vefat eden, eski ve yeni dönem milletvekillerinin Meclis'te düzenlenecek cenaze töreni hizmetleri protokol ekipleriyle, İç Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Ayrıca, milletvekilleri ile çalışanlardan gelen ihtiyaç fazlası kitapların toplanması, atık pil ve atık kağıtların toplanması hizmetleri de İç Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

İç Hizmetler Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 71 05

Faks : 420 66 87

b) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

(Lokantalar-Çay Ocakları)

Milletvekilleri için Ana Bina Alt Zemin ve Zemin katlarda iki lokanta bulunmaktadır. Alt Zemin kattaki lokantada sadece milletvekillerine, Zemin Kattaki lokantada ise milletvekilleri ve beraberindeki ziyaretçilere hizmet sunulmaktadır. Halkla İlişkiler Binası A Blok Üst Zemin katta bulunan Kafeteryada ise milletvekilleri ve ziyaretçilere servis yapılmaktadır.

Lokantalar: TBMM'nin tatil ve ara verme süreleri dışında gerekli görüldüğü durumlarda resmi tatil günleri de dahil olmak üzere her gün 12:00 de açılarak Genel Kurul çalışmaları devam ettiği sürece hizmet vermekte, ancak hijyen ortamının sağlanabilmesi amacıyla 16:00 - 18:00 saatleri ara-



sında kapalı tutulduğundan Genel Kurul toplantısının devam ettiği sürelerde belirtilen saatlerde kulis koridorlarında servis arabaları ile sandviç, börek, meyve vb. yiyecek gereksinimleri karşılanmaktadır.

Çay Ocakları: Milletvekillerinin çay, kahve ve meşrubat gibi ihtiyaçları için çay ocakları günün her saatinde ikram hizmetleri vermektedir. Çay ocaklarında ikram edilen çay ücretsizdir. Milletvekili maaşından aylık 20 YTL'lik kesinti ile, her milletvekiline sınırsız çay ikramı yapılmaktadır.

Tepe Kafeterya: TBMM kampusu içindeki Başkanlar Parkı yanında bulunan açık alan self servis hizmeti veren Tepe Kafeterya ise her gün 10:00-20:00 saatleri arasında açık bulunmaktadır.

Spor Tesisleri

Milletvekilleri ve personelin yararlandığı halı saha, tenis kortu, voleybol ve basketbol sahası bulunmaktadır. Halı sahadan rezervli ve ücretli hizmet alınırken, tenis kortunda görevli öğretici ile spor yapma imkanı bulunmaktadır.

Sabit Osman Avcı Eğitim Tesisleri

TBMM Kampusu dışında olmakla birlikte lokanta hizmeti veren Sabit Osman Avcı Eğitim Tesisleri, Refik Belendir Sokak No: 71'de Milletvekillerinin ve personelin toplantı, düğün, nişan vb. etkinlikleri ile pazartesi günleri hariç her gün 18:00-23:00 saatleri arasında açık bulunmaktadır.

Berber ve Lostra Hizmetleri

Ana Binanın alt zemin katında bulunan iki berber salonu ile lostra salonu, Halkla İlişkiler Binası B Blok alt zemin katında bir berber salonu ile bir bayan kuaför salonu, her gün saat 09:00'dan itibaren Milletvekillerine hizmet vermektedir. Ana Binada verilen bu hizmetler, cumartesi günü 09:00-14:00 saatleri arasında nöbet sistemi çerçevesinde sürdürülmektedir.



Sosyal Hizmetler Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 71 41

Faks : 420 71 50

c) Baştabiplik (Sağlık hizmetleri)



Baştabiplik, diş kliniği, radyoloji, mikrobiyoloji ve biyokimya laboratuvarları ile personel binasının birinci katında; Dahiliye, Göz, KBB, Çocuk, Cildiye, Radyoloji, Biyokimya, Mikrobiyoloji uzmanları, uzman diş hekimleri, eczacıları, laborantları, diyetisyenleri ve hemşireleri ile milletve-

killerinin ve bakmakla yükümlü olduklarının muayene, teşhis, biyokimya ve mikrobiyolojik tahliller, ultrason, EKG, EKO, Eforlu EKG, Holter, röntgen gibi tetkik imkanlarıyla tedavi hizmetlerini yapmaktadır.

Genel Kurul çalışmaları süresince, Ana Bina şeref holü içinde bulunan İlyardımlı merkezinde nöbetçi doktor ve hemşire ile acil müdahale için gerekli tıbbi cihazlar her an hizmete hazır bulundurulmaktadır.

Muayene sonucu gerek duyulan ilaçların toplam bedelinin % 20'si maaştan katkı payı olarak kesilmektedir.

Ayrıca milletvekillerinin evlerinde de acil durumlarda muayene hizmetleri yapılmakta olup, gerekli görülmesi halinde hastanelere ambulans ile sevki de gerçekleştirilmektedir.

Baştabiplik İletişim

Telefon : 420 72 11

Faks : 420 73 38

d) Ulaştırma Şube Müdürlüğü

TBMM İdari Teşkilatında bulunan makam ve hizmet araçlarını kullanıma hazır durumda bulundurmakla görevlidir.

Ulaştırma Şube Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 72 41

Faks : 420 72 70

e) Çocuk Bakımevi Birim Amirliği

Milletvekillerinin 0-6 yaş grubu çocuklarının sağlıklı ve güvenli bir ortam içinde fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve eğitsel yönden gelişimlerini, yaş düzeylerine ve bilimsel gereklere uygun olarak desteklemek, maddi manevi varlıklarının gelişmesine yardımcı olmak üzere 'çocuk bakımevi' hizmetleri verilmektedir.

Bu hizmetler, Çocuk Bakımevi Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre yürütülmekte, bakımevlerinden yalnızca milletvekili ve TBMM İdari Teşkilatı personelinin çocukları yararlanmaktadır.

Kurumumuz için belirlenmiş olan eğitim ve bakım programını etkili ve verimli bir şekilde uygulamak, çocukların yeteneklerine ve ihtiyaçlarına uygun bir eğitim ve bakım hizmetini sunmak, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, kendine güvenen, bağımsız hareket edebilen, bilgi ve teknolojiyi araştıran, kültürel birikimleri kavrayan, bütün gelişim alanlarını başarıyla tamamlamış, ilkokula hazır bireyler yetiştirmek, temel işlevimizdir. Çocuk Bakımevi, Güvenlik caddesi No:35 A.Ayrancı adresinde faaliyet göstermektedir.

Çocuk Bakımevi Birim Amirliği İletişim

Telefon : 420 75 90

Faks : 420 72 55

C) Genel Sekreter Yardımcısı (TEKNİK)

I. Teknik Daire Başkanlığı (Bina-Tesis-Bahçe-Bilgisayar Hizmetleri)

a) İşletme ve Yapım Müdürlüğü

TBMM tesislerini her an hizmete hazır bulundurmak, bakım ve onarımlarını yapmakla görevlidir. TBMM ana ve ek hizmet binaları ile Başkanlık Konutu ve Personel Lojmanları tesis ve tesisatlarının kullanım ve işlerliğini kesintisiz sağlamak üzere gerekli bakım ve onarım hizmetlerini yapma ve tesisleri işletme temel işlevlerini yerine getirmektedir.

Bu birimlerden Isıtma ve Soğutma Merkezi, Elektrik Servisi, Sıhhi Tesisat Servisi, Klima Santrali ve Telefon Santrali vardiyalı sistemle 24 saat kesintisiz hizmet vermektedir. Ayrıca, İdari ve Mali Büroları, Seslendirme, Ağaç İşleri, Döşeme, Cila, Çilingir, Boya-Badana ve Fotokopi atölyelerini de bünyesinde bulunduran İşletme ve Yapım Müdürlüğü, ortaya çıkacak ihtiyaçlara göre yeni projelendirme ve yapım hizmetlerini de yürütmektedir.

İşletme ve Yapım Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 72 77

Faks : 420 72 74

b) Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Türkiye Büyük Millet Meclisi kampusunda 350.000 m²'yi bulan bahçeler ile Başkanlık Konutu Bahçesi, TBMM Personel Lojmanı bahçelerinde yeni ihtiyaçlar nedeniyle ortaya çıkacak yeşil alanları; peyzaj mimarisi prensiplerine göre planlayıp düzenleyerek, bu yeşil alanların devamlılığı için her türlü bakım, idame ve koruma görevlerini yerine getirir.



TBMM'ye ait binalar dahilinde iç mekan bitkisel tasarım çalışmaları ile yapılacak kabul ve törenlerde dekoratif bitki düzenlemelerini gerçekleştirir. İç çiçeklendirme, bitkilendirme ve yeşil alan ihtiyaçlarına binaen kurulmuş olan ve yaklaşık 10.000 adet iç mekan bitkisi ile 9.200 adet ağaç, ağaççık ve çalı bulunan üretim tesislerinin işletilmesinden elde edilen bitkilerin kullanım ve değerlendirilmesini sağlar.

Ayrıca, açık alan ve dahili yollarda temizlik hizmetlerini yürütür. Kış mevsiminde yolların kullanıma açık olmasını temin eder.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 73 95

Faks : 420 73 95

c) Bilgi İşlem Müdürlüğü

Türkiye Büyük Millet Meclisi Bilgi İşlem Müdürlüğü; yasama ve denetleme faaliyetleri için gerekli olan bilişim ve iletişim alt ve üst yapısını kurar, işletir ve teknik destek verir. Bilgisayar ve yazıcı gibi bilişim konularında donanım sağlar, bakımını ve işletmesini takip eder. İnternet ve intranet bağlantısı, e-posta, kurum web sitesi, kişisel web sitesi, ip telefon, el bilgisayarı gibi teknolojik sistemleri kurar, işletir, güvenlik ve kullanım politikaları oluşturur ve gerekli tedbirleri alır. İlgili tüm sistemlerin kullanıcı eğitimlerini planlar. Kurumun talebi doğrultusunda yazılım geliştirir veya satın alır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü İletişim

Telefon : 420 68 50

Faks : 420 78 07

2. Milli Saraylar Daire Başkanlığı

(Dolmabahçe-Beylerbeyi-Misafirhane Hizmetleri İSTANBUL)

TBMM Başkanlığına bağlı bulunan; TBMM Konukevi (Beşiktaş-Yıldız) ve Florya Atatürk Köşkü Sosyal Tesisleri, Yalova Termal Sosyal Tesisleri, milletvekillerine restoran ve konaklama hizmeti sunmaktadır.

İletişim-Rezervasyon

TBMM Konukevi : 0.212.259 72 42 – GSM : 0.505.271 00 15

Florya Atatürk Köşkü : 0.212.426 51 51 – GSM : 0.505.271 00 09

Yalova Termal Sosyal Tes. : 0.226.675 80 00 – GSM : 0.505.271 00 10

İnşaat Birim Amirliği

Türkiye Büyük Millet Meclisi Bütçesinin Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri Ekonomik tertibinde yer alan ödeneklerle yapılan yapım işlerine ait her türlü etüt, projelendirme, keşif, ihale, hak ediş, kabul vb. işlemleri yapmak üzere Genel Sekreterlik Teknik Hizmetler Yardımcılığına doğrudan bağlı olarak hizmetini yürütmektedir.

İnşaat Birim Amirliği İletişim

Telefon : 420 73 80

Faks : 420 72 74

4. BÖLÜM

DiĞER HİZMETLER - BİNALAR



DİĞER HİZMETLER – BİNALAR

a) Haberleşme ve Ulaştırma Hizmetleri (PTT, THY, DDY)

Milletvekillerinin posta, telgraf ve telefon ihtiyaçları, PTT Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Mesai günlerinde 09.00-18.00 saatleri arasında hizmet veren PTT Müdürlüğü, Genel Kurul çalışmalarının uzaması durumunda çalışmaların devamı süresince hizmetlerini sürdürmektedir.

THY ve DDY gişeleri ise PTT içerisinde, resmi tatil günleri haricinde hizmet vermektedir. THY Gişesi 09.00-18.00, DDY Gişesi ise 09.00-16.30 saatleri arasında açık bulunmaktadır.

PTT Müdürlüğü Ana Bina Zemin Katta, Genel Kurul Salonuna giden koridor üzerindedir.

b) Bankacılık Hizmetleri

Her türlü bankacılık hizmetleri için Halkla İlişkiler Binası B Blok Zemin Katında **Ziraat Bankası, Vakıflar Bankası** ve A Blok Zemin Katta **İş Bankası** şubeleri yer almaktadır.

Milletvekillerinin ödenek ve yolluk ödemeleri ile tedavi giderleri İş Bankası Şubesi tarafından yapılmakta, hizmetler, resmi tatil günleri dışında her gün 09:00-18:00 saatleri arasında verilmektedir.

Ayrıca, Ana Binadaki kulislerde, Halkla İlişkiler Binaları zemin katlarında, Ana Bina alt zemin katında ve sağlık birimi girişinde Ziraat Bankası, Vakıflar Bankası ve İş Bankası'na ait bankamatikler bulunmaktadır.



TBMM BİNALARI HAKKINDA BİLGİLER

A- TBMM Kampusu

TBMM Ana Binasının yapımına, 26 Ekim 1939 tarihinde başlanmıştır.

2. Dünya Savaşı ve kısıtlı bütçe imkânları nedeniyle aralıklarla sürdürülen inşaat 21 yılda tamamlanabilmiş ve üçüncü TBMM binası 6 Ocak 1961'de hizmete açılmıştır.

Yaklaşık 500 dönümlük bir alan üzerinde park, bahçe ve çeşitli hizmet binalarından oluşan TBMM Kampusu içinde, 56.775 m² net yapı alanı olan Ana Binanın projesi, Avusturyalı Mimar Prof. Dr. Clemens Holzmeister tarafından hazırlanmış ve uygulanmıştır. Anıtsal bir nitelik taşıyan yapının gerçekleşmesinde çok sayıda Türk mimar ve işçisinin emek ve katkısı vardır.

TBMM Kampusunun, tüm park ve bahçe düzenlemeleri projesi ve uygulaması Prof. Dr. Yüksel Öztan'a aittir. Ön bahçede, Ana Binanın şeref girişi karşısında yer alan Atatürk Anıtı yapıtı TBMM Vakfı tarafından açılan ulusal yarışmada birinci seçilen Heykeltıraş Prof. Hüseyin Gezer ile oğlu İmran Gezer'e aittir. Kaidesinde Atatürk'ün "Bağımsızlık ve Özgürlük Benim Karakterimdir" öz deyişi bulunan anıt, 1981 yılında açılmıştır.

1) Ana Bina

Yasama ve denetim çalışmalarının yapıldığı Ana Binanın mimarisi ve yapısı, Türkiye Cumhuriyeti'nin ölümsüzlüğünü yansıtan ağırbaşlı, sağlam ve dayanıklı olmakla özetlenebilir. Yapıda kullanılan bakır, taş mermer gibi malzemelerin tamamen yerli oluşu, genç Türk mimarlarının ve işçilerinin hizmet vermesi, binaya milli bir karakter vermiştir.

Binanın yapısı betonarme karkastır ve deprem kurallarına göre takviye edilmiştir. Ana Bina; Bodrum, Alt Zemin, Zemin, 1. Kat ve 2. Kat olmak üzere 5 ana kattan meydana gelmiştir. Binanın ön tarafında, iki uçtan uzanan kanatlardan, Dikmen Caddesi girişi tarafında Tören Salonu, Bulvar girişi tarafında ise ayrı bir çalışma bölümü yer almaktadır.

Ana Binaya girişler ön cephede köprü kanatlar altındaki 1 ve 2 numaralı döner kapılar ve orta alanda Şeref Girişi ile arka cephede 3 ve 4 numaralı döner kapılardan yapılmaktadır.

a) Bodrum Kat: Bina girişlerinin alt katında Bodrum Katta, sivil savunma gereklerine uygun şekilde, her an hizmete hazır durumda bulunan sığınaklar ile diğer destek hizmetleri için gerekli olan malzeme depoları bulunmaktadır.





b) Alt Zemin Kat: Ön cephede, 1 ve 2 numaralı döner kapıların açıldığı Alt Zemin Katında, Milletvekili Özel Lokantası, İletişim Daire Başkanlığı, Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Merkezi Güvenlik ve Trafik Hizmet Büroları, İşletme ve Yapım Müdürlüğü teknik servisler, Berber ve Lostra Salonları ile sigara satış yeri bulunmaktadır.

c) Zemin Kat: Şeref Girişinin açıldığı Zemin Kat, TBMM Ana Binasının en önemli katıdır. Genel Kurul Salonu ile Siyasi Parti Grup Toplantı Salonları bu bölümde yer almaktadır. Zemin katta yer alan 4 büyük toplantı salonunun dışında, binanın giriş merkezini teşkil eden Şeref Holü, Genel Kurul Salonunu çevreleyen Kulisler, bu kulisleri birbirine bağlayan Büyük Kulvar, iki iç bahçe, Milletvekili Lokantası, TRT Parlamento Haber Müdürlüğü, Tutanak Müdürlüğü, PTT, Türk Hava Yolları ve DDY hizmet büroları ile Kütüphane Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü bulunmaktadır.

Ayrıca, Ana Binasının iki yanını çevreleyen ve milletvekillerinin Genel Kurul çalışmaları sırasında zaman zaman ihtiyaç duyacakları dış bahçelere, yine zemin kattaki kapılardan çıkılmaktadır.

d) Genel Kurul Salonu: Genel Kurul Salonu, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanının, 20 Haziran 1996 gün ve 16 sayılı kararı doğrultusunda yeniden düzenlenmiştir. Salon, teknik açıdan kullanılabilir hale gelmesi ile 5 Eylül 1998 tarihinde kullanıma alınmıştır. Genel Kurulun teknik destek hizmetleri, İşletme ve Yapım Müdürlüğünce yerine getirilmektedir.



Dünyada mevcut en son teknolojiye uygun elektro akustik ve mekân akustik sistemlerinin uygulandığı Genel Kurul Salonunda, yoklama-oylama işlemleri parmak izine duyarlı elektronik cihazlarla yapılmaktadır. Masalara monte edilen mikrofonlar ise milletvekillerinin bulundukları yerden söz alabilmelerine, konuşma yapabilmelerine imkân sağlamaktadır.

e) Birinci Kat: Ana Binanın arkasındaki 3 ve 4 numaralı döner kapıların doğrudan açıldığı 1. kat, daha çok yönetim kademelerinin bulunduğu bölümdür. Bu katın Dikmen Girişi tarafında; Başbakan Çalışma Odası, Plan ve Bütçe Komisyonu, Başkanlık Divanı Üyeleri Odaları, Genel Kurul Salonunun üst kısmındaki orta alanda İç Hizmetler Müdürlüğü, TBMM Koruma Müdürlüğü, TBMM Genel Sekreterliği ile Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve birimleri yer almaktadır.

Bu katın Atatürk Bulvarı'na bakan tarafında; TBMM Genel Sekreterliği, Genel Sekreter Yardımcılıkları, Genel Sekreterlik İdari Şube Müdürlüğü ile Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve birimleri yer almaktadır.

Aynı katın devamında, Ana Binanın arka cephesindeki 3 ve 4 numaralı döner kapıların arasında Basın Büroları Bölümü bulunmaktadır. Bu bölümde ajans ve gazetelerin çalışma büroları ile milletvekilleri için Basın Toplantısı Salonu yer almaktadır.

f) İkinci Kat: Ana Binanın son katı olan İkinci Katta, Siyasi Parti Gruplarına tahsis edilmiş salon ve odalarla, ihtisas komisyonlarına ayrılmış mekânlar bulunmaktadır.

2. Halkla İlişkiler Binaları (A-B Blok)



Ana Binanın arka bölümünde yer alan Halkla İlişkiler Binaları ile cami projeleri Mimar Behruz Çinici tarafından gerçekleştirilmiştir. Milletvekillerinin çalışma odalarının yer aldığı bu bloklar, Alt Zemin, Üst Zemin, 1. Kat, 2. Kat olmak üzere 4 kattan oluşur.

3. Personel Binası

TBMM'nin önemli hizmet birimlerinin bulunduğu binada; Baştabiplik, Personel Muhasebe Daire Başkanlığına bağlı İdare Şube Müdürlüğü, Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü, Basımevi Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Satınalma Müdürlüğü'nün yanı sıra, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, İşletme Yapım Müdürlüğü, Ulaştırma Şube Müdürlüğü, İnşaat Birim Amirliği, Sivil Savunma Uzmanlığı ve Türk Parlamento Tarihi Araştırma Grubu bulunmaktadır.

4. Başkanlık Binası (E Blok)

Ana Binanın Bulvar Girişi tarafındaki köprü kanadının bağlandığı binanın zemin katında; TBMM Başkanlığı Makamı ve TBMM Başkanlık Divanı toplantı salonu, birinci katında TBMM Başkanvekilleri ile TBMM Başkanlık Divanı Üyelerinin makam odaları bulunmaktadır.

Bu binanın alt katında ise Televizyon Müdürlüğü çalışma büroları ile stüdyolar yer almaktadır.



5. Tören Salonu Binası (F Blok)

TBMM'nin açılış resepsiyonlarının ve çeşitli organizasyonların yapıldığı Tören Salonu Binasının ikinci katında TBMM Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu bulunmaktadır.



6. TBMM Camii

Projesi Mimar Behruz Çinici'ye ait olan bina, Halka İlişkiler A-B Blok arkasındaki alanda bulunmaktadır.



7. Yeni Hizmet Binası Kompleksi

18 Haziran 2007'de temeli atılan, hizmet binası kompleksi, 82 bin 271 m²'lik alan üzerine yerleşecek.

7 bin 808 metrekarelik alana yapılacak olan Ziyaretçi Kabul Salonunda, 1500 metrekare büyüklüğünde bekleme salonu ve kafeterya yer alacak. 16 bin 748 metrekarelik alana yapılacak kütüphane araştırma merkezi ve arşiv binasında, 2 bin metrekare büyüklüğünde okuma salonu, süreli yayınlar ve dergi okuma salonları ile grup çalışma salonları bulunacak. Milletvekilleri için kişisel çalışma odalarının yer alacağı binada, sosyal etkinlikler için 700 kişilik konferans ve toplantı salonu, 300 metrekarelik genel ve özel sergi salonları, dinlenme salonu ve 200 metrekarelik kafeterya bulunacak.

Yeni hizmet kompleksi içinde yaptırılacak Genel Sekreterlik binası, 57 bin 715 metrekarelik alana kurulacak. 8 katlı olacak binanın ilk üç katında çalışma ofisi ve toplantı salonları yer alacak. Binanın Alt Zemin katında doktorluk, komisyon ve eğitim salonları, yemek salonu, banka, lostra, kuaför ve spor merkezi bulunacak. Genel Sekreterlik binasının 1, 2 ve 3. alt katlarında ise 512 araçlık otopark yaptırılacak.

8. Başkanlar Parkı-Meşale

TBMM'nin 85. Yılında kalıcı bir eser olması amacıyla hazırlanan ve "Milli Egemenliği" sembolize eden Milli Egemenlik Meşalesi, TBMM Kampusunun en yüksek noktası olan Kabatepe'de konumlandırılmıştır. 12 metre boyundaki meşale, buğday başaklarıyla süslenmiş bir kaideye oturtulmuştur. Kaidenin üzerindeki platformda, M. Kemal Atatürk'ün **"Egemenlik Kayıtsız Şartsız Milletindir"** ibaresi ve Birinci Meclisi kuran 437 milletvekilinin ismi yer almaktadır.





B- MİLLİ SARAYLAR - İSTANBUL

Cumhuriyet döneminde Atatürk'ün verdiği önemli kararlardan biri de Osmanlı sarayları ile ilgiliydi. 3 Mart 1924'te çıkarılan 431 sayılı yasa, konuyla ilgili ilk düzenlemeleri içerir. Bu yasa ile Osmanlı'ya ait saray köşk ve kasırlar millete intikal etmiş ve öncelikle Dolmabahçe ve Beylerbeyi Sarayları 'Milli Saraylar' adı ile muhafaza edilmek üzere kurulan Milli Saraylar Müdürlüğüne bırakılmıştır.

Bunu izleyen; 10 Haziran 1925 - 18 Kasım 1925 ve 24 Temmuz 1930 tarihli Vekiller Heyeti Kararı gereğince, İhlamur, Küçüksu, Yalova Atatürk Köşkleri'nin bahçeleriyle birlikte, Yıldız Sarayı'nın ise yalnız Merasim Dairesi, Milli Saraylar İdaresine tevdi edilmiş ve Yıldız Sarayı Merasim Dairesinin beynelmil kongre ve konferanslara tahsis edilmesi kararlaştırılmıştır.

Milli Saraylar Müdürlüğü 1933 yılına kadar Maliye Bakanlığına bağlı olarak çalışmış, sonradan Atatürk'ün arzu ve temennisi üzerine 1933 yılı Bütçe Kanunu ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlanmıştır.

12 Mart 1934 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca, Milli Sarayların idaresi ile ilgili yeni bir yönetmelik hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmelik hükümleriyle, Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı olan Milli Saraylar Müdürlüğü, yönetimi altındaki tesislerin idare, bakım ve korunmasıyla görevlendirilmiştir.

Daha sonraki yıllarda Aynalıkavak Kasrı, Maslak Kasırları ve Florya Atatürk Köşkü de alınan kararlar doğrultusunda Milli Saraylara bağlanmıştır. 1995 yılındaki özelleştirme yasası ile Osmanlı Devleti padişahları tarafından kurulan ve sarayların dekorasyonu için imalat yapan Yıldız Porselen Fabrikası ile Hereke İpekli Dokuma ve Halı Fabrikası Milli Saraylara bağlanmıştır. En son 1998 yılında Milli Saraylara eklenen Beykoz Kasrı ile günümüzdeki Milli Saraylar bünyesine ulaştırılmıştır.

Milli Saraylar Müdürlüğü 1983 yılında Daire Başkanlığı statüsüne çıkarılmıştır. 1984 yılında düzenlenen Milli Saraylar Sempozyumu sonrası TBMM Başkanlık Divanınca alınan kararlar doğrultusunda Milli Sarayların korumasında bulunan saray köşk ve kasırlara Müze-Saray statüsü kazandırılmış, bu tarihten itibaren saray köşk ve kasırlar kültürel mirasımızın bir parçası olarak ziyarete açılmıştır.

I. SARAYLAR

a) Dolmabahçe Sarayı: Sarayın bulunduğu alan, 17. yüzyıldan itibaren doldurulmuş, padişahların dinlenme ve eğlenceleri için düzenlenen bir "hasbahçe"ye dönüştürülmüştür.

Abdülmecit döneminde (1839-1861), Dolmabahçe Sarayı'nın 15.000 m²'lik bir alanı kaplayan temelleri, meşe kazıklar üstünde yükselmeye başlamıştır.

Yapımı, çevre duvarları ile birlikte 1856'da bitirilen saray 110.000 m²'yi aşan bir alan üstüne kurulmuş ve ana binası dışında 16 ayrı bölümden oluşmuştur. Bunlar; saray ahırları, değirmenler, eczaneler, mutfaklar, kuşluklar, camhane, dökümhane, tatlıhane, mefruşat dairesi ve işlikler gibi çeşitli amaçlara ayrılmış müstemilat yapılarıdır.

Ana binadaki yaşam alanları selamlık ve harem olarak ikiye ayrılmış bu iki birimin arasına ise bayramlaşma törenlerinin ifa edildiği Muayede salonu yerleştirilmiştir. Selamlıktan hareme geçiş ancak bu muhteşem salonu bir kuşak gibi saran ve yer yer demir kapılarla kapanan bir koridor yoluyla mümkündür.

Dolmabahçe Sarayı gezisi dışında, saray depolarının düzenlenerek nakledildiği Depo-Müze de 2006 yılında Dolmabahçe sarayının eski mutfaklarında geziye açılmıştır.

b) Beylerbeyi Sarayı: Sultan Abdülaziz tarafından Serkis Balyan'a yaptırılan ve 1861 de başlayan inşaatı 1865 yılında tamamlanan Beylerbeyi Sarayı Anadolu yakasının en önemli yapılarından biridir.

Saray sahilden setler halinde yükselen ve set bahçeleri olarak anılan bir coğrafyada kurulmuştur. Günümüzde Harem ve Selâmlık bölümleri gezile-bilen ana yapı en alt katta, deniz kıyısındadır.

Bunun yanı sıra Set bahçelerinin altından geçerek Beylerbeyi semtini Üsküdar'a bağlayan tarihi tünel düzenlenerek açılmış olup çağdaş sanat sergilerine tahsis edilmektedir.

Katlar halinde yükselen bahçelerde ise Sarı Köşk, Mermer Köşk, Ahır Köş-kü gibi yapılar yer almaktadır.

Yazlık saray olması nedeniyle sürekli oturulmayan Beylerbeyi Sarayı genel-likle yaz aylarında, özellikle de yabancı devlet başkanlarının ağırlandığında kullanılmıştır. Sultan II. Abdülhamit de ömrünün son altı yılını bu sarayda geçirmiş ve burada ölmüştür.

2. KASIRLAR-KÖŞKLER-MÜZELER

a) Küçükusu Kasrı: Bugün Küçükusu Çayırı'nın bulunduğu alanın, 17. Yüzyıldan başlayarak önce Sultan IV. Murat'ın (1623-1640) ilgisini çektiği ve 18. yüzyıl başlarında bu çevrede ilk yapılaşmaların görüldüğü bilinmektedir. Sultan I. Mahmut (1730-1754) bu hasbahçenin deniz kıyısına iki katlı ve ahşap bir saray yaptırmış, bu yapı III. Selim (1789-1807) döneminde onarı-larak kullanılmış, Sultan Abdülmecit döneminde ise (1839-1861) padişahın emriyle yıktırılarak, yerine bugünkü kargir yapı inşa edilmiştir.

1857 yılında hizmete giren yeni Küçükusu Kasrı'nın mimarı Nikoğos Balyan Kalfa'dır. Dinlenme ve av için kullanılan bu yapı Sultan Abdülaziz dönemin-de (1861-1876) elden geçirilmiş, zaman zaman çeşitli onarımlar görerek günümüze kadar ulaşmıştır.

b) Aynalıkavak Kasrı: 4 Temmuz 1985'te ziyarete açılmış olan kasır, de-niz cephesinde iki, kara cephesinde tek katlı kütlesiyle geleneksel Osmanlı mimarlığının son ve en güzel örneklerinden biridir. Aynalıkavak Kasrı esa-sen Haliç kıyısında kurulmuş olan Tersane Sarayı'nın müstemilat yapıların-dan biri olup bu büyük saraydan günümüze ulaşan tek yapıdır. Milli Saraylar bünyesinde bulunan en yaşlı kasır olan Aynalıkavak Kasrı bestekar sultan III. Selim döneminde büyük bir onarım görmüş ve baştan aşağı yenilen-miştir. Bezeme açısından da bu dönemin zevkini en iyi biçimde yansıtan Aynalıkavak Kasrında halen restorasyon çalışmaları sürmektedir.

c) İhlamur Kasrı: İhlamur Kasrı çok eskilerden bu yana İhlamur Mesiresi adıyla anılan bir dinlenme alanının içinde kurulmuş iki yapıdan oluşur. Bu dinlenme alanının, 19. yüzyılın ilk yarısında Sultan Abdülmecit'in ilgisini

çektığı bilinmektedir. Sultan burada bulunan sade bağ evine sık sık gelerek dinlenir, bazı konuklarını, bu arada ünlü Fransız yazar Lamartine'i burada kabul ederek görüşürdü. Daha sonra da bu sade ve küçük kasrın yerine 1849-1855 yılları arasında, bugün bulunanları yaptırdı. Yapılardan biri Merasim Köşkü (törenler için düşünülmüş ve kullanılmıştır), diğeri ise Maiyet Köşkü (Sultanın maiyeti, kimi zaman da haremi için kullanılmıştır) adlarıyla anılmış, ikisine birden de İhlamur Kasrı (ya da kasırları) adı verilmiştir.

1985 yılında ziyarete açılan Merasim Köşkü müze-saray olarak, Maiyet Köşkü ise kafeterya olarak hizmet vermektedir. Bahçede bulunan ek yapı civardaki çocukların ve gençlerin resim çalışmaları yaptıkları atölyelere ve sergi salonlarına dönüştürülmüştür.

d) Maslak Kasırları: Sultan Abdülaziz döneminde yapıldığı bilinen kasır Şehzadeliği döneminde Sultan II. Abdülhamit'e tahsis edilmiş ve sultan taht sırasının geldiğini bu kasırdaki öğrenmiştir.

Kasr-ı Hümayun, Mabeyn-i Hümayun, Çadır Köşkü, Paşalar Dairesi gibi yapılardan oluşan Maslak kasırları onarım ve restorasyon çalışmaları tamamlandıktan sonra 1986 yılında ziyarete açılmıştır.

Maslak'ta yeterince tanınmayan bu köşk ve kasırların, müze-saray olarak kültür ve sanat dünyasına katılmasının yanısıra, Mabeyn-i Hümayun ve bağlantılı serası kafeteryaya dönüştürülmüştür.

e) Beykoz Kasrı: Mısır Valisi Kavalalı Mehmed Ali Paşa tarafından 1845-1854 yılları arasında Sultan Abdülmecid'e armağan olarak yaptırılmıştır. Bu yıldan sonra çeşitli kurumlar tarafından kullanılmış, Aralık 1997 tarihinde TBMM Başkanlığına devredilmiş, ancak, 1999 yılında boş olarak teslim alınmıştır.

Teslim alındıktan sonra, temizlik, su akıntılarını önleyici çalışmalar ve çevre düzenlemeleri yapılmıştır. Beykoz Kasrı ziyarete kapalıdır.

f) Yıldız Sarayı Şale: Yıldız Sarayı yapılar topluluğu içinde imparatorluğun devlet konuk evi işlevini görmek üzere yapılan ve Merasim Dairesi olarak da anılan Yıldız Şale 1984 Milli Saraylar Sempozyumunun ardından 1985 yılında geziye açılmıştır.

Yapı 1880 tarihli ahşap bir köşke 1889 ve 1898 yıllarında İtalyan mimar D'aronco'ya yaptırılan iki eklentiyle bugünkü halini almıştır.

Şale Köşkü'nün hemen yanında Sultan İkinci Abdülhamid'in kıymetli atı Ferhan'ın adıyla İstabl-ı Amire-i Ferhan olarak anılan Yıldız Sarayının has ahırları ve manej binası yakın zamanda yeniden işlevlendirilerek konferans salonu, Hereke Fabrikasının ipekli dokuma atölyeleri ve tezhip, hat, ebru

gibi geleneksel sanatlarımızın yaşatıldığı bir eğitim merkezine dönüştürülerek kültür hayatımıza katılmışlardır.

g) Yalova Atatürk Köşkü: Şifalı suları ve yeşil çevresiyle antik çağlardan beri ilgi odağı olan Yalova Termal Atatürk'ün de ilgisini kazanmış ve yapımına 1929 yılında başlanarak kısa sürede tamamlanan bir köşk yaptırılmıştır. Erken cumhuriyet mimarlığının örneklerinden olan köşk iki katlıdır. Bu çevrede Ulu Önder yurttaşlarıyla iç içe yaşama imkanı bulmuştur.

Köşkün yapımı tamamlanana kadar Atatürk'ün kaldığı ve daha sonra yaverlerine ve yakınlarına tahsis edilen Yaveran Köşkü daha erken dönemde yapılmış ahşap bir yapıdır. Yaveran Köşkü restorasyonu tamamlanarak 2007 yılı Haziran ayında hizmete sunulmuştur.

h) Florya Atatürk Deniz Köşkü: Cumhuriyetin ilk yıllarında geniş sahili ve denizinin güzelliğiyle Atatürk'ün ilgisini çeken Florya'da yazlık bir Cumhurbaşkanlığı konutu yaptırılmıştır.

1935 yılında kısa sürede deniz üstüne yapılan köşkün mimarı Seyfi Arkan'dır. Bu ana yapının yanısıra çevresinde yer alan Genel Sekreterlik ve Yaverlik binaları gibi yan yapılardan oluşan yapılar topluluğu, zaman içinde değişikliklere uğramış, Beyaz, Mavi ve Kırmızı Köşkler yıktırılmıştır.

Ana yapı Cumhuriyetin ilk yıllarında etkin olan "Uluslararası Mimarlık" akımının örneklerindendir. Burası yaz aylarında Atatürk'ün dinlenme ve çalışma mekanı olarak kullanıldığı gibi zaman zaman da ünlü devlet adamlarının konuk edildiği bir yapıdır.

Günümüzde Köşk ve yapılar onarılmış, çevre düzenlemesinin ardından çağdaş bir müze konumuna ulaştırılarak 1993'te ziyarete açılmıştır.

ı) Filizi Köşk: II. Abdülhamid'in Başkatibi olarak Yıldız Sarayı'nda görev yapan Tahsin Paşa'ya ait olan yapı, 19. yüzyılda saray ileri gelenlerinin yazlık olarak kullandıkları bir yöre olan Göztepe'dedir.

19. yüzyılın son çeyreğine ait olan Filizi Köşk, genel olarak dönemin beğenisi olan Art Nouveau özellikler taşımasına karşılık, birkaç kez el değiştirdiğinden dolayı kimi yerlerde bu özelliğini yitirmiştir.

Üç katlı ve orta sofaya açılan yan odalardan oluşan planıyla geleneksel Türk Evi planına sahip olan yapı, restore edilmiş ve Türk Parlamenterler Birliği sosyal tesisi olarak hizmete girmiştir.

i) Milli Saraylar Depo Müzesi: Osmanlı döneminde saray mutfakları olarak kullanılan bina, Dolmabahçe Sarayı'nın 150. yılı kutlamaları ile Depo Müze olarak kullanıma açıldı. Saraylarda gezi güzergahının dışında kalan

ve uygun koşullarda depolanması zor olan eserler, bu mekanda ziyaretçilerle buluşuyor. Depo Müze, dünyada çok uygulanan bir yöntem olmakla birlikte, ülkemizdeki ilk uygulaması TBMM Milli Saraylar Daire Başkanlığı tarafından yapılmıştır.

3. FABRİKALAR

a) Yıldız Porselen İşletmesi: Sultan II. Abdülhamid'in, 1890 yılında, dönemin Fransız Büyükelçisi M. Paul Cambon'un önerisiyle kurdurduğu Yıldız Çini Fabrikası, ya da o dönemdeki adıyla Çini Fabrika-i Hümayunu, aslında, 19. yüzyıl Osmanlı saray dekorasyon ihtiyacının bir sonucuydu. Bu dönemde, özellikle saray ve çevresinde porselene karşı duyulan yoğun talep ve bu talebin bir sonucu olarak Avrupa ülkelerinden hayli yüksek fiyatlarla porselen ithal edilmesi de fabrikanın kuruluşunda önemli bir etken olmalıydı. Çini Fabrika-i Hümayunu, bizzat hanedanın girişiyle Yıldız Sarayı dış bahçesindeki bir düzlüğe kuruldu. 1894 depreminde büyük hasar gören yapı, aynı yıl onararak yeniden hizmete açıldı.

Aslında bir saray atölyesi olan Çini Fabrika-i Hümayunu'nda 1894 yılından itibaren, dekoratif amaçlı eserler yanı sıra, yazı ve sofrta takımları, kartvizit tabakları, kapaklı kâseler, sahanlar, aşure testileri, karpuz şekerlikler, çay ve fincan takımları gibi günlük kullanım eşyaları da üretildi. Türk resim sanatının gelişmesinde de önemli rol oynayan Çini Fabrika-i Hümayunu'nun faaliyetleri 1909'da Sultan II. Abdülhamid'in tahttan indirilmesiyle durduruldu. 1911'de yeniden açılan fabrika, Milli Mücadele yıllarında telgraf tellerini birbirine bağlamakta kullanılan kaolin "fincan"ların üretimine başladı. 1920 yılındaki kapatma kararı sonrası ise, 1936'da Milli Emlak tarafından tasfiye edilip, 1957 yılında Sümerbank'a devredildi. 1995 yılından beri, Milli Saraylar Daire Başkanlığına bağlı bir "müze-fabrika" olarak hizmet veren Yıldız Çini Fabrikası'nda bugün, Türk porselen sanatını yaşatmak amacıyla geleneksel desenlerle dekorlanmış porselenler yanı sıra, "Milli Saraylar Porselen Koleksiyonu"na ait eserler, orijinallerine bağlı olarak ve sınırlı sayıda yeniden üretilmektedir.

b) Hereke İpekli Dokuma ve Halı Fabrikası: 1843 yılında Hereke Fabrika-i Hümayunu adıyla Hereke'de kurulan fabrika, Osmanlı Devleti'nin o tarihe kadar halı ve ipekli dokuma alanında kurduğu en kapsamlı fabrikadır. Sümer Holding'ten 1994'te devri, 1997 yılında da Millî Saraylara tahsis yapılmıştır. Fabrikada bugün, çağdaş tasarımlı desenlerin yanı sıra, imparatorluk tarihi boyunca üretilen kumaş ve halılar da orijinallerine bağlı olarak yeniden üretilmektedir.

